PC-Kaufmann

Komplettpaket Pro

Komplettpaket

Startpaket

Sollten Sie Korrektur- oder Verbesserungsvorschläge zu diesem Handbuch haben, schicken Sie uns diese bitte an die E-Mail-Adresse doku@sage.de oder verwenden Sie das Formular am Ende des Handbuches. Wir bedanken uns im Voraus für Ihre Mitarbeit.

Weitere Informationen über die Produkte von Sage Software finden Sie im Internet unter http://www.sage.de und http://www.pc-kaufmann.de.

Für allgemeine Fragen rund um unsere Produkte und Dienstleistungen steht Ihnen unsere Kundenbetreuung unter folgenden Kontaktmöglichkeiten gerne zur Verfügung:

Telefon: 02161-3535-5500
Fax: 02161-3535-5505
E-Mail: info-pck@sage.de

Inhaltsverzeichnis

Einführung

Herzlich willkommen zum Programm PC-Kaufmann Komplettpaket/Komplettpaket Pro/Startpaket. Das Programm hilft Ihnen bei der Organisation und Verwaltung Ihrer kaufmännischen Aufgaben und wird Ihren Zeitaufwand für deren Erledigung wesentlich reduzieren.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Arbeit mit dem Programm.

» Abschnitte dieses Kapitels

- Leistungsumfang
- Inhalt von Handbuch und Programmhilfe
- Aufbau des Handbuches

Leistungsumfang

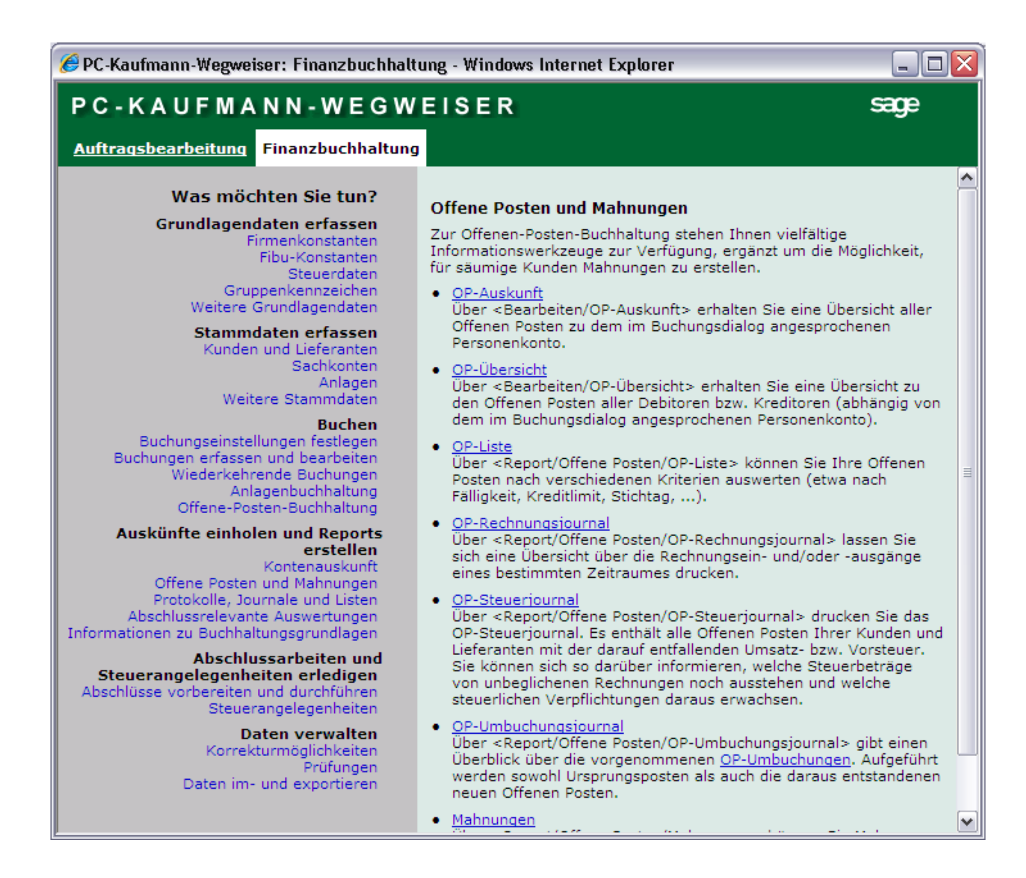
Mit dem PC-Kaufmann Komplettpaket/Komplettpaket Pro/Startpaket/ können Sie u.a. folgende Arbeiten durchführen:

- Artikel, Kunden, Lieferanten und Anlagen verwalten (Anlagenbuchhaltung nur im PC-Kaufmann Komplettpaket Pro)
- Aufträge vom Angebot bis zur Rechnung (inkl. Lieferschein) ausführen
- Lager verwalten (nur Komplettpaket/Komplettpaket Pro) und Bestellungen generieren
- Buchungen in der Finanzbuchhaltung komfortabel über Geschäftsvorfälle durchführen oder im Schnellbuchungsmodus (nur Komplettpaket/ Komplettpaket Pro), der direkt die Angabe von Soll- und Habenkonten erlaubt
- Kassenbuch führen (im Komplettpaket/Komplettpaket Pro auch mehrere) mit Übernahme in die Finanzbuchhaltung
- Reporte drucken: Buchungsprotokolle/-journale, Kontenblätter, Saldenlisten etc.
- Abschlüsse durchführen, Bilanzen erstellen und Auswertungen drucken (GuV, BWA (nur Komplettpaket/Komplettpaket Pro), USt-Voranmeldung auch per ELSTER)
- Offene Posten verwalten und Mahnungen (nur Komplettpaket/Komplettpaket Pro) drucken
- Zahlungsverkehr durchführen (Komplettpaket/Komplettpaket Pro: Lastschriften/Zahlungen, Startpaket: Überweisungen, Scheck)
- Mit dem PC-Kaufmann können Sie im Modul „Auftragsbearbeitung“ (über <Extras/eBay>) Ihre Verkaufsaktivitäten bei eBay effizient und komfortabel gestalten. Die eBay-Funktionen unterstützen Sie ohne zusätzliche Kosten bei der Vorbereitung und Verwaltung von eBay-Auktionen, zustandegekommenen Transaktionen, Transaktions-Bewertungen und Kundenanfragen. Dabei werden eBay-Auktionen ebenso unterstützt wie eBay-Express und eBay-Shops. (nur Komplettpaket/Komplettpaket Pro).
- In der Chefübersicht erhalten Sie schnell und übersichtlich Auskunft über verschiedene Unternehmensbereiche und -kennzahlen (nur Komplettpaket/Komplettpaket Pro).
- Mit dem Formulargestalter können Sie aus den mitgelieferten Originalformularen beliebig viele Formulare an Ihre eigenen mandantenspezifischen Formulare anpassen (nur Komplettpaket/Komplettpaket Pro).

Inhalt von Handbuch und Programmhilfe

Bitte beachten Sie die unterschiedliche Aufgabenstellung des Handbuches und der Programmhilfe des PC-Kaufmann:

- Im Handbuch finden Sie eine Darstellung des Leistungsumfanges Ihres PC-Kaufmann und es werden die grundlegenden Funktionen des Programmes beschrieben. Das Handbuch soll Ihnen ermöglichen, den PC-Kaufmann kennenzulernen. Dazu ist nicht erforderlich, dass alle Funktionen mit allen Details beschrieben werden.
- In der Programmhilfe dagegen werden alle Funktionen des PC-Kaufmann umfassend und detailliert beschrieben. An vielen Stellen finden Sie Anleitungen, die Ihnen helfen Ihre kaufmännischen Aufgaben mit den PC-Kaufmann zu erledigen. Bitte beachten Sie dazu die verschiedenen Zugriffsmöglichkeiten auf Inhalte in der Programmhilfe, z.B. die Wegweiser für die Auftragsbearbeitung und die Finanzbuchhaltung, die Sie über die Wegweiser-Schaltfläche (Wegweiser starten) in Hilfethemen zur Auftragsbearbeitung oder Finanzbuchhaltung starten können. Alle Zugriffsmöglichkeiten auf Inhalte der Programmhilfe werden im Hilfethema „Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt“ beschrieben, das Sie über den ersten Eintrag im Inhaltsverzeichnis der Hilfe aufrufen können.



Die Programmhilfe können Sie im Programm jederzeit über die !-Taste oder das kleine Fragezeichen in der Menüzeile aktivieren.

An einigen Stellen werden wir Sie auf Funktionsunterschiede zwischen den Versionen Komplettpaket Pro/Komplettpaket und Startpaket hinweisen. So hat die Komplettpaket-Pro-Version zusätzlich eine Anlagenbuchhaltung und ist mehrplatzfähig. Programmoberfläche und Benutzerführung sind identisch.

Aufbau des Handbuches

Hinweis Die Abbildungen in diesem Handbuch stammen überwiegend aus der Version PC-Kaufmann Komplettpaket Pro. Sie dienen nur zur Erläuterung der Bedienkonzepte des Programmes. Angaben zum Leistungsumfang der von Ihnen erworbenen Version entnehmen Sie bitte dem Abschnitt „Leistungsumfang“.

Die einzelnen Kapitel des Handbuches behandeln die folgenden Themen:

- Programmbedienung

  Die Oberfläche des Programmes PC-Kaufmann bietet Ihnen einen schnellen Zugriff auf alle Funktionen.

  In diesem Kapitel werden die Bedienelemente beschrieben und Sie erfahren, wie Sie diese an Ihre Anforderungen und Vorlieben anpassen können.

- Arbeiten mit dem PC-Kaufmann

  Bevor Sie mit der Arbeit beginnen, sollten Sie die Möglichkeiten Ihres Programmes und den generellen Ablauf der Arbeit kennenlernen. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie mit dem PC-Kaufmann vorgehen. Sie erfahren auch, wie Sie das Programm starten und beenden.

- Vorbereitende Arbeiten

  In diesem Kapitel werden die Mandantenanlage, der Mandantenschutz (Kennwort) und die Teilnehmerverwaltung beschrieben.

- Basiswissen Versteuerung und Gewinnermittlung

  In diesem Abschnitt werden einige steuerliche Zusammenhänge erläutert, die bei Auswahl der Versteuerungsart und des Gewinnermittlungsverfahrens bei der Mandantenanlage helfen können. Die mitgelieferten Kontenrahmen, die Versteuerungsarten und die Gewinnermittlungsformen werden erläutert.

- Stammdaten und Einstellungen

  In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie grundlegende Informationen zu Ihrer Firma und z.B. zu Kunden, Lieferanten, Artikeln erfassen und verwalten.Diese Informationen werden benötigt, um z.B. Angebote, Aufträge oder Rechungen mit dem PC-Kaufmann zu erstellen bzw. um Buchungen vornehmen zu können (je nach Leistungsumfang Ihres Programmes).

- Finanzbuchhaltung

  Mit der Finanzbuchhaltung können Sie Ihre Buchhaltung schnell und einfach führen: Die Buchungserfassung über Geschäftsvorfälle und die Unterstützung durch den Saldovortrags- und (Jahres)Abschlussassistenten leiten Sie durch die Erfassung der buchhaltungsrelevanten Daten und die Schritte des Jahresabschlusses; vordefinierte Reports erzeugen aus diesen Daten Auswertungen wie z.B. die Umsatzsteuervoranmeldung oder die Bilanz. Außerdem verfügen Sie in den Versionen „Komplettpaket Pro“, „Fibu Pro“ und „Freiberufler“ über eine integrierte, leistungsfähige Anlagenbuchhaltung.

- Zahlungsverkehr

  Mit dem Programm-Modul Zahlungsverkehr können Zahlungsvorschläge und Lastschriftvorschläge (nur Komplettpaket/Komplettpaket pro) auf Grundlage der Offenen-Posten-Verwaltung erstellt werden, Zahlungen und Lastschriften (nur Komplettpaket/Komplettpaket pro) erstellt und verwaltet werden sowie Online-Buchungen vorgenommen und Konto-

auszüge eingelesen werden – wahlweise mithilfe der programminternen Onlinebanking-Funktionalität (nur Komplettpaket/Komplettpaket pro) oder über eine Schnittstelle zu gängiger Bankingsoftware wie bspw. „StarMoney“.

- Auftragsbearbeitung

  Dieses Kapitel gibt Ihnen einen Überblick über die Auftragsbearbeitung und stellt Ihnen die wichtigsten Arbeitsgänge und Programmfunktionen vor.

- eBay-und Webshop-Unterstützung im PC-Kaufmann

  Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie mit dem PC-Kaufmann Ihre Verkaufsaktivitäten im Internet (über eBay oder einen eigenen Webshop) effizient und komfortabel gestalten.

- Bestellwesen

  Mit dem Bestellwesen des PC-Kaufmann können Sie Ihre Bestellungen, Lieferanten und Konditionen und Ihren Lagerbestand (nur PC Kaufmann Komplettpaket und Komplettpaket Pro) effizient erfassen und verwalten. In diesem Kapitel werden die für das Tagesgeschäft wichtigsten Arbeitsvorgänge erläutert.

- Kassenbuch

  Das Kassenbuch gehört zum Bereich der Finanzbuchhaltung. Geschäftsvorfälle, bei denen Bargeld in die eine oder andere Richtung fließt, sind in einem Kassenbuch zu erfassen.

- Datenpflege und -sicherung

  Durch Stromausfall, Systemabstürze, Hardware-Defekte oder Computerviren können Daten verloren gehen. Kleinere Probleme können häufig durch die Reorganisation und/oder Konsistenzprüfung der Daten behoben werden. Eine regelmäßige Datensicherung schützt vor gravierenden Datenverlusten. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie vorgehen.

- Programm-Installation

  Eine Neuinstallation des Programmes auf einem einzelnen PC ist weitgehend selbsterklärend. Dieses Kapitel enthält deshalb insbesondere Informationen zu den Systemvoraussetzungen, dem Verfahren der Datenübernahme beim Programm-Update, einer Server-Installation und De-Installation.

- Anhang

  Im Anhang finden Sie eine Übersicht über die Bedienelemente und Tastaturkürzel, ein Glossar, ein Stichwortverzeichnis und einen Fragebogen, mit dem Sie uns Anregungen und Verbesserungsvorläge zu diesem Handbuch und zur Programmhilfe mitteilen können.

Weitere Informationen zu Funktionen des Programmes finden Sie in der Programmhilfe, die Sie im Programm über F1 jederzeit aufrufen können.

Darstellungsmittel

Im Handbuch werden die folgenden Symbole und typographischen Elemente verwendet:

<Stammdaten/Grundlagen/Mandanteneinstellungen>	Aufrufpfade von Programmen erscheinen in spitzen Klammern, die einzelnen Ebenen im Menübaum (Menüzweige) oder in der Menüleiste werden mit „/" getrennt. Handelt es sich um einen Menüeintrag der Menüleiste, geht dies aus dem Kontext hervor.
besonders wichtig	Fettschrift wird im Text zur Hervorhebung verwendet.
„Druck in Ordnung?"	Meldungen des Programmes und Bezeichnungen und Texte der Programmoberfläche sind im Text in Anführungszeichen gesetzt.
Achtung, **Hinweis**, **Beispiel**	**Achtung** kennzeichnet eine wichtige Information, die beachtet werden muss, um störungsfrei mit dem Programm arbeiten zu können. **Hinweis** kennzeichnet eine Information, die nur mittelbar mit einem beschriebenen Thema im Zusammenhang steht, für die Arbeit mit dem Programm an anderer Stelle aber so wertvoll ist, dass sie erwähnt wird. **Beispiel** kennzeichnet ein Anwendungsbeispiel.
AT	Tastaturbefehle werden mit entsprechenden Tastensymbolen dargestellt.

Programmbedienung

Die Oberfläche des Programmes PC-Kaufmann bietet Ihnen einen schnellen Zugriff auf alle Funktionen.

In diesem Kapitel werden die Bedienelemente beschrieben und Sie erfahren, wie Sie diese an Ihre Anforderungen und Vorlieben anpassen können.

» Abschnitte dieses Kapitels

Starten und Beenden des PC-Kaufmann

- Starten Sie den PC-Kaufmann über das Windows-Startmenü. Dazu gehen Sie auf <Start/Programme/PC-Kaufmann Komplettpaket Pro/Komplettpaket/Startpaket> und starten das Programm.
- Es erscheint das Mandanten-Auswahlfenster. Wählen Sie einen bestehenden Mandanten aus oder legen Sie einen neuen Mandanten an. Eine Beschreibung der Mandantenanlage finden Sie in der Programmhilfe (Indexeintrag: „Mandanten anlegen“).
- Es erscheint nun ein Fenster zur Eingabe des Buchungsdatums. Bestätigen Sie das vorgeschlagene aktuelle Datum oder geben ein anderes Datum ein. Über „Ausführen“ gelangen Sie nun in das Programm.

Beenden des Programmes

Vor dem Beenden des Programms sollten Sie sich davon überzeugen, dass Sie Ihren letzten Arbeitsschritt korrekt zum Abschluss gebracht haben. Ist der Datensatz gespeichert? Ist eine Buchung korrekt abgeschlossen? Nach dem Schließen aller Programmmodule befinden Sie sich auf der Verwaltungsebene.

Zum Beenden des Programms haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Sie klicken in der Menüleiste auf <Datei/Beenden>
- Drücken Sie A$
- Klicken Sie in der linken oberen Ecke des Programmdialogs auf das Symbol für den PC Kaufmann und anschließend auf <Schließen>.

Ein Dialog erinnert Sie daran, regelmäßig eine Datensicherung durchzuführen.

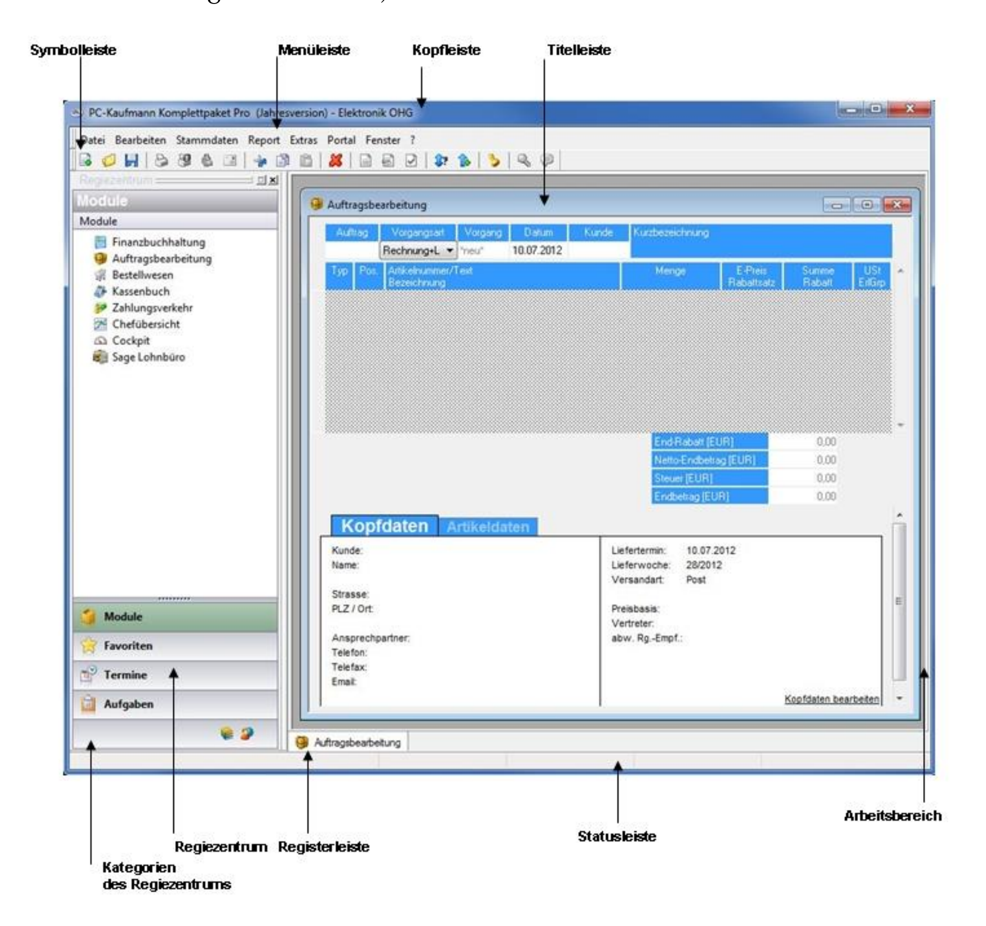
Hinweis Sie können den mitgelieferten Beispiel-Mandanten verwenden, um sich mit dem Programm vertraut zu machen.

Die Programmoberfläche

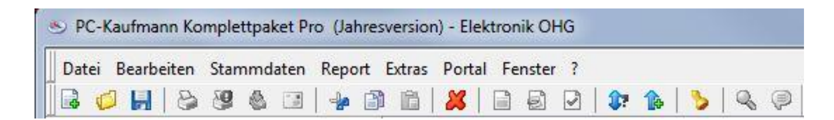
Die Oberfläche des Programmes PC-Kaufmann bietet Ihnen einen schnellen Zugriff auf alle Funktionen.

In der Kopfleiste der Programmoberfläche werden der Programmname und der Mandant angezeigt, den Sie bearbeiten.

Die verschiedenen Bedienelemente werden in den nachfolgenden Abschnitten beschrieben. Bitte beachten Sie, dass der Umgang mit Windows-Bedienelementen in diesem Handbuch nicht beschrieben wird. Wenn Sie mit der Bedienung von Windows-Programmen nicht vertraut sind, sollten Sie unbedingt zunächst eine entsprechende Anleitung durcharbeiten (z.B. das in Windows verfügbare Tutorial).



Die modulspezifische Menüleiste und Symbolleiste



Über die Menü- und die Symbolleiste können Sie Programmfunktionen aufrufen. Die Symbolleiste kann Symbole für die Datensicherung und/oder eine bausteinspezifische Symbolleiste enthalten, über die sowohl allgemeine Programmfunktionen (z.B. „Speichern“) wie auch bausteinspezifische Funktionen aufgerufen werden können.

Im Anhang dieses Handbuches finden Sie eine Übersicht über die Standardfunktionen.

Funktionen, die aus einzelnen Bausteinen aufgerufen werden, werden in den entsprechenden Abschnitten dieses Handbuches und der Programmhilfe beschrieben. Symbole für den Aufruf bausteinspezifischer Funktionen können über den Punkt „Anpassen“ im Kontextmenü der Symbolleiste entfernt und hinzugefügt werden (s. u.).

Der Inhalt der Menüleiste und die bausteinspezifische Symbolleiste passen sich dem jeweils aktiven Baustein an.

Kontextmenü der Symbolleisten

Über einen rechten Mausklick in der Menüleiste oder Symbolleiste öffnen Sie ein Kontextmenü.



Hier können Sie die Symbolleiste ein- und ausblenden sowie festlegen, ob die Symbole mit oder ohne Beschriftung anzeigt werden sollen.

Über „Anpassen“ erhalten Sie einen Dialog, in dem Symbole für einzelne Funktionen hinzugefügt oder entfernt werden können. Welche Symbole (Schaltflächen) verfügbar sind, hängt davon ab, welcher Baustein aktiv ist.



Datensicherung

Wenn kein Programmmodul aktiv ist, werden in der Symbolleiste zwei Symbole für den Aufruf von Datensicherungsfunktionen angezeigt (vgl. Abschnitt „Datensicherung und -pflege", S. 189).


Über dieses Symbol können Sie eine Datensicherung durchführen.


Über dieses Symbol können Sie eine Datensicherung einspielen.

Bitte beachten Sie, dass die Symbolleisten über <Anpassen> verändert worden sein können. Beachten Sie des weiteren, dass auch das Cockpit ein Programmodul darstellt, d.h. hierfür nicht geöffnet sein darf.

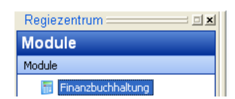
Regiezentrum

Über das Regiezentrum können Programmfunktionen oder andere Programme aufgerufen werden (Kategorien „Module“, „Favoriten“ und „Extras“). Über die Kategorien „Termine“ und „Aufgaben“ verwalten Sie Termine und Aufgaben. Über die Kategorie „Servicewelt“ erreichen Sie die Servicewelt, wo Sie nach einer Registrierung aktuelle Informationen zum Programm erhalten und verschiedene Möglichkeiten, die Hotline bzw. den Support zu kontaktieren.

Zwischen den einzelnen Kategorien wechseln Sie, indem Sie mit der Maus auf das Kategorien-Label klicken.

Die Kategorie „Programm-Module”

Über die Kategorie „Programm-Module" rufen Sie Module des Programmes auf.



Symbol	Programm-Modul	Tastatur
	Finanzbuchhaltung	Ai
	Auftragsbearbeitung	Aa
	Bestellwesen	Aw
	Kassenbuch	Ak
	Zahlungsverkehr	Az
	Chefübersicht	Ac
	Cockpit	Ao

Die Programm-Module werden in weiteren Kapiteln des Handbuches beschrieben. Informationen zur Chefübersicht (nur PC Kaufmann Komplettpaket Pro und Komplettpaket) entnehmen Sie bitte der Programmhilfe.

Zu den Möglichkeiten des Cockpits, der Hilfe und des Info-Lotsen lesen Sie bitte die nachfolgenden Abschnitte.

Die Kategorie „Favoriten"

In der Kategorie „Favoriten“ legen Sie Funktionsaufrufe ab, die häufig benötigt werden.

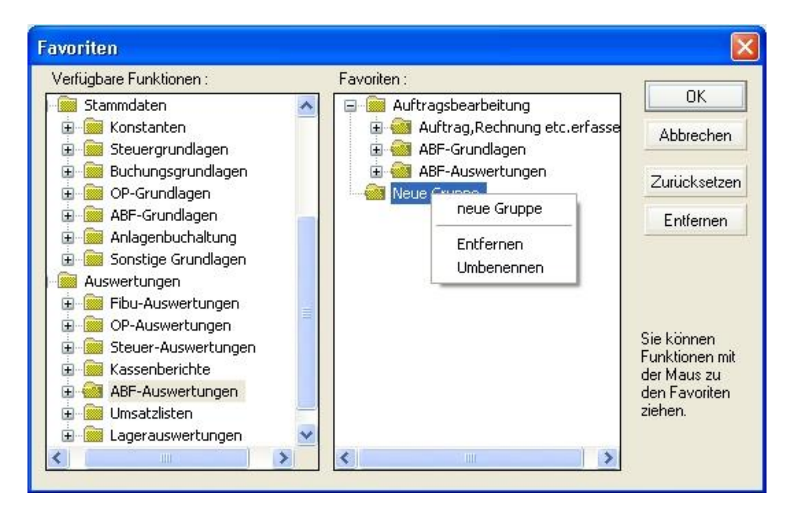
Ein einfacher Mausklick auf das + oder –- einer Funktionsgruppe klappt diese aus bzw. ein. Mit einem Doppelklick auf eine Funktionsbezeichnung starten Sie die Funktion.

Hinzufügen und Entfernen von Funktionsaufrufen

Sie rufen den Dialog „Favoriten“ auf, indem Sie in der Kategorie „Favoriten“ im Kontextmenü (rechte Maustaste) „Bearbeiten“ auswählen. Es öffnet sich der Dialog „Favoriten“, in dem Sie mit der Maus die Funktionen (einzeln oder als Funktionsgruppe mit mehreren Funktionen) von links nach rechts übernehmen können (Drag & Drop). Im Favoritenfenster haben Sie über das Kontextmenü bei ausgewähltem Favorit die folgenden Möglichkeiten:

- Funktionen oder Funktionsgruppen entfernen oder umbenennen. Zum Entfernen einer Funktion oder Funktionsgruppe können Sie auch die _-Taste verwenden.
- Eine neue Funktionsgruppe anlegen.

Eine neue Funktionsgruppe kann auch angelegt werden, wenn keine Funktion oder Funktionsgruppe ausgewählt ist.



Mit „OK“ werden Änderungen an den Favoriten übernommen, mit „Abbrechen“ wird die Bearbeitung ohne Übernahme von Änderungen abgebrochen, mit „Zurücksetzen“ wird auf den letzten nicht geänderten Zustand zurückgesetzt, wobei der Dialog offen bleibt.

Die Kategorien „Aufgaben" und „Termine“ im Regiezentrum

In den Kategorien „Aufgaben“ und „Termine“ des Regiezentrums können Sie Aufgaben verwalten, z.B. Wiedervorlagen von Angeboten oder regelmäßig wiederkehrende Aufgaben wie Monatsabschlussarbeiten, Umsatzsteuervoranmeldungen und wöchentliche Datensicherungen (siehe auch „Die Programmoberfläche“, S. 17).

Aufgaben können Textinformationen (Memos), Verknüpfungen mit Personen oder mit Programmfunktionen enthalten. Haben Sie bspw. eine Aufgabe „Lieferant anrufen“ mit der Information „Rücksprache wegen neuer Rabatte“ angelegt und mit dem entsprechenden Lieferanten verknüpft, ruft der

PC-Kaufmann bei Ausführen dieser Aufgabe den Lieferantenstamm und mit dem angegebenen Lieferanten.

In den Kategorien „Aufgabe“ und „Termine“ werden dieselben Einträge angezeigt, wobei die Aufgaben in der Kategorie „Aufgaben“ nach Priorität sortiert sind, in der Kategorie „Termine“ dagegen nach Ausführungstermin.

Aufgaben anlegen

- Über <Aufgabe neu anlegen> im Kontextmenü können Sie neue Aufgaben anlegen. Sie erfassen die notwendigen Angaben in den Registern „Allgemein“, „Aktion“ und „Termin“.
- Im PC Kaufmann Komplettpaket Pro und Komplettpaket können Angebote, Aufträge und Lieferscheine als Aufgaben übernommen werden, indem sie in den Kopfdaten zur Wiedervorlage vorgesehen werden.

Weitere Funktionen im Kontextmenü

Das Kontextmenü bietet außer dem Anlegen von neuen Aufgaben die folgenden Möglichkeiten:

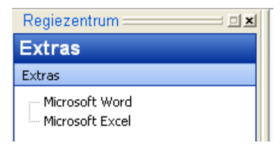
- Aufgabe bearbeiten.
- Aufgabe ausführen (gemäß der im Register „Aktion“ angegebenen Verknüpfung) bzw. als erledigt kennzeichnen (sofern im Register „Aktion“ keine Verknüpfung angegeben ist).
- Priorität der Aufgabe ändern (sofern es sich nicht um eine überfällige Aufgabe bzw. einen überfälligen Termin handelt).
- Aufgabe löschen.
- Aufgabenliste drucken. Rufen Sie das Kontextmenü hierzu in einem leeren Kategoriebereich auf.

Aufgabenliste

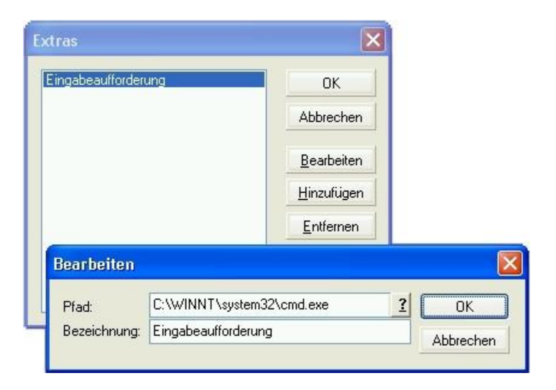
Anstehende, aber noch nicht erledigte Aufgaben werden beim Programmstart im Register „Aufgaben“ der Aufgabenliste angezeigt.

Die Kategorie „Extras“

Über die Kategorie „Extras“ können Sie andere Programme aufrufen.



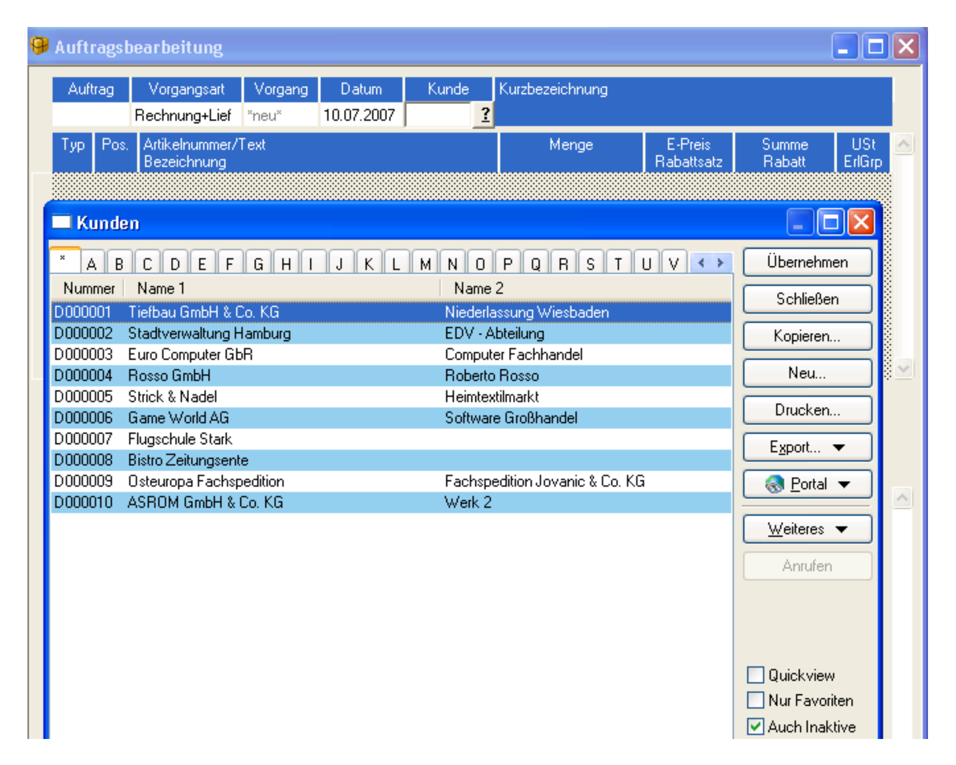
Sie finden hier einen Aufruf für die MS-Office-Programme Word und Excel, wenn diese zu dem Zeitpunkt, zu dem Sie Ihren PC-Kaufmann installieren, auf Ihrem Rechnern installiert sind.



Um sich neue Programmaufruf-Symbole einzurichten, wählen Sie „Bearbeiten“ im Kontextmenü (rechte Maustaste). Im Dialog „Extras“ können Sie über „Hinzufügen“ einen neuen Eintrag erzeugen, den Sie über „Bearbeiten“ danach noch ändern oder über „Entfernen“ wieder löschen können. Die Symbole für den Aufruf von Word oder Excel können nicht gelöscht werden.

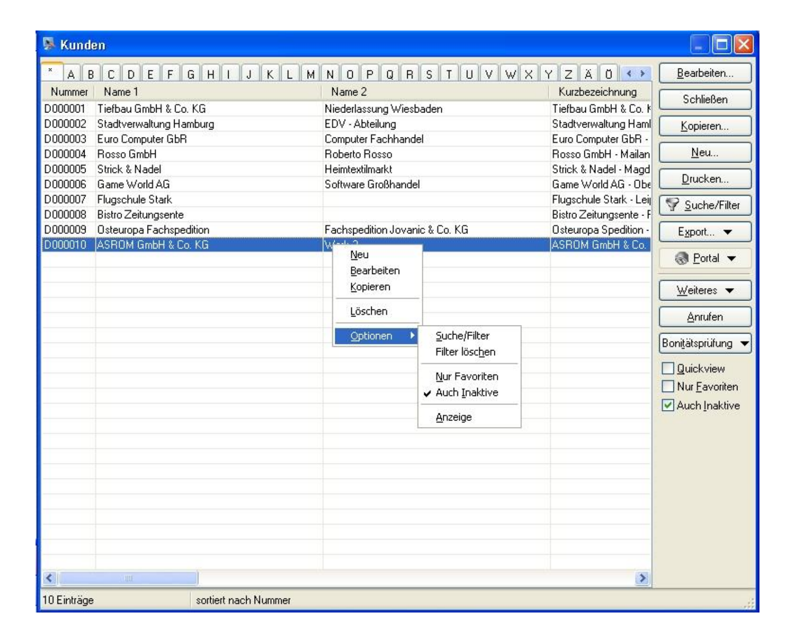
Arbeitsbereich

In den Arbeitsbereich legt das Programm die Ein- und Ausgabefenster der verschiedenen Funktionen. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, den Arbeitsbereich zu verwalten (vgl. S. 23).



Listenfenster und Browser

An vielen Stellen im Programm können Sie auf Datensätze über Listenfenster/Browser zugreifen, z.B. im Kunden-Browser, der in der folgenden Abbildung dargestellt ist.



Programmoberfläche konfigurieren und verwalten

Sie können den Arbeitsbereich und die Programmoberfläche nach Ihren Anforderungen und Vorlieben konfigurieren und verwalten. Die Funktionen können in der Verwaltungsebene aufgerufen werden:

- Arbeitsbereich verwalten
- Programmoberfläche konfigurieren
- Darstellung des Euro-Zeichens

Arbeitsbereich verwalten

Über die Registerleiste können Sie gezielt ein Fenster im Arbeitsbereich in den Vordergrund bringen. Alternativ können Sie mit S& zwischen einzelnen Fenstern im Arbeitsbereich wechseln (Windows-Standard).

<Datei/Arbeitsbereich speichern>

Häkchen gesetzt: Das Programm speichert die zuletzt geöffneten Programm-Module und startet diese automatisch beim nächsten Start des Programmes.

<Datei/Schließen>

Schließt das aktuelle Programm-Modul und das zugeordnete Fenster im Arbeitsbereich.

<Fenster/Alle schließen>

Schließt alle Eingabedialoge und die Programm-Module, die diese geöffnet haben.

Programmoberfläche konfigurieren

<Fenster/Anordnen>

Die Fenster werden hintereinander gestaffelt angeordnet. Durch einen Klick auf seine Titelzeile können Sie jedes Fenster in den Vordergrund holen.

<Alle schließen>

Schließt alle Fenster.

<Fenster/Symbolleiste>

Die Symbolleisten ein- und ausschalten.

<Fenster/Statusleiste>

Die Statusleisten ein- und ausschalten.

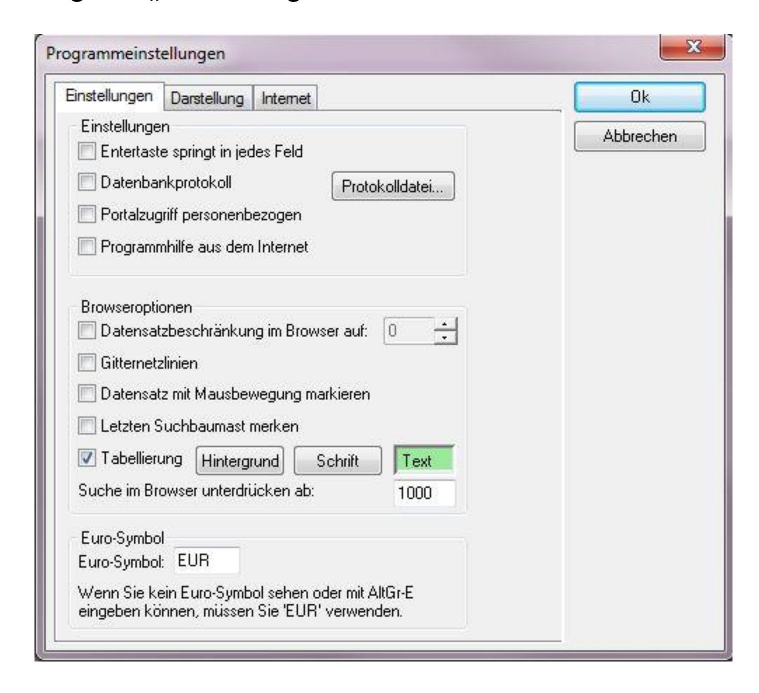
<Fenster/Regiezentrum>

Regiezentrum ein- und ausblenden

<Extras/Programmeinstellungen>

Über <Extras/Programmeinstellungen> in der Menüleiste können Sie in den Registern „Einstellungen", „Darstellung" und „Internet" das Aussehen und Verhalten des Programmes ändern.

Register „Einstellungen"



Hier können Sie verschiedene Einstellungen für die Arbeitsweise des Programmes und die Bildschirmdarstellung vornehmen. Der zugehörige Eingabedialog enthält die Bereiche „Einstellungen", „Browseroptionen" und „Euro-Symbol".

Bereich „Einstellungen“

Entertaste springt in jedes Feld

Hier können Sie festlegen, ob Sie die Enter-Taste (im Ziffernblock der Tastatur) wie die Tabulatortaste verwenden wollen, d.h. Sie wechseln mit ihr von einem Eingabefeld zum Nächsten.

Datenbankprotokoll

Aktiviert ein Datenbankprotokoll: Es werden alle wichtigen Änderungen im Bereich der Stammdaten protokolliert. Das Datenbankprotokoll dient als Zertifizierungsgrundlage. Das Protokoll muß aktiviert sein, wenn Sie in Ihrem Betrieb mit Wirtschaftsprüfern zusammenarbeiten und den ordnungsgemäßen Ablauf Ihrer Tätigkeiten dokumentieren wollen. Sie können dieses Protokoll auch über die Schaltfläche „Protokoll-Datei“ drucken.

Programmhilfe aus dem Internet

Aktivieren Sie diese Option, wenn die im Internet bereitgestellte Programmhilfe des PC-Kaufmann anstelle der lokal in Ihrem System verfügbaren Hilfe benutzt werden soll. Sie erhalten so stets die aktuellste Fassung der Programmhilfe.

Portalzugriff personenbezogen

Falls diese Option eingestellt ist, werden bei der Aktualisierung der Portal-Dienste zusätzlich die vom Benutzer abonnierten Dienste angefordert. Wird diese Option geändert, so wird beim Verlassen des Dialogs mit "OK" automatisch eine Aktualisierung der Portal-Dienste ausgelöst.

Bereich „Browseroptionen“

Datensatzbeschränkung im Browser

Hier können Sie festlegen, wieviele Datensätze in Programm-Browsern maximal zur Auswahl angezeigt werden sollen.

Gitternetzlinien

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Datensätze mit Gitternetzlinien angezeigt werden sollen.

Datensatz mit Mausbewegung markieren

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die Datensätze mit der Mausbewegung markieren wollen.

Letzten Suchbaumast merken

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die zuletzt gewählte Auswahl im Artikelsuchbaum gespeichert und beim nächsten Aufruf direkt wieder geöffnet werden soll.

Tabellierung

Um die Lesbarkeit von Ausgaben zu erhöhen, kann jede zweite Zeile in einer tabellenförmigen Ausgabe farblich hervorgehoben werden (Tabelliereffekt). Dies ist insbesondere für die Ausgabe von Listen mit sehr vielen Einzelpositionen hilfreich.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, und legen Sie fest, welche Farben verwendet werden soll. Sie können über die Schaltflächen „Hintergrund“ eine Hintergrundfarbe und über die Schaltfläche „Schrift“ eine Schriftfarbe festlegen.

Suche im Browser unterdrücken ab

Die Suchfunktion in Listenfenstern und Browsern arbeitet bei einer sehr großen Anzahl von Datensätzen relativ träge und wird deshalb vom PC-Kaufmann nicht angeboten, wenn mehr als 1000 Datensätze vorhanden sind. In diesem Feld können Sie das Limit ändern, z.B. wenn Sie die Suchfunktion auch bei einer größeren Anzahl von Datensätzen nutzen möchten.

Bereich „Euro-Symbol“

Euro-Symbol

Sie können hier festlegen, mit welchem bzw. welchen Zeichen das Währungssymbol für Euro dargestellt wird. In der Regel werden Sie das Euro-Symbol „€“ verwenden, falls sie aber Probleme mit der Darstellung dieses Zeichens haben oder den ISO-Währungscode bevorzugen geben Sie „EUR“ ein.

Register „Darstellung“



Bereich „Schriftart für Memos“

Schriftauswahl

Hier legen Sie die Standardschriftart für Memos (Notizen) fest, mit denen Sie an verschiedenen Stellen im Programm Ihre Eingaben kommentieren können.

Hinweis Die Farben der Programmoberfläche und weitere Darstellungsoptionen stellen Sie über die Windows-Systemsteuerung („Anzeige“) ein.

Bereich „Quickviews“

Über die Option „in Auftragsbearbeitung anzeigen“ aktivieren Sie den Quickview unterhalb der Positionserfassung der Auftragsbearbeitung.

Über die Option „im Bestellwesen anzeigen“ aktivieren Sie den Quickview unterhalb der Positionserfassung des Bestellwesen.

Über die Option „in Finanzbuchhaltung anzeigen“ aktivieren Sie den Quickview unterhalb der Buchungserfassung der Finanzbuchhaltung.

Bitte beachten Sie, dass bei aktiviertem Quickview die Taste T nicht immer zum nächsten Feld springt.

Bereich „Cockpit“

In diesem Bereich nehmen Sie Einstellungen für das Modul Cockpit vor .

Cockpit nach Programmstart anzeigen

Hier legen Sie fest, ob das Cockpit nach dem Programmstart automatisch angezeigt werden soll.

Statistiken anzeigen

Legen Sie fest, ob Statistiken im unteren Bereich des Cockpits angezeigt werden sollen.

Max. Alter der OP in Monaten bei "Heute fällige OP"

Legen Sie fest, wie alt OPs maximal sein dürfen, damit Sie im Bereich Statistik des Cockpits angezeigt werden.

Register „Internet“

News bei Programmstart aktualisieren

Wenn dies Option eingeschaltet ist und eine Internetverbindung besteht wird beim Programmstart versucht die News im Modul Cockpit zu aktualisieren.

Automatischer Updatecheck bei Programmstart

Bestimmen Sie, ob beim ersten Programmstart des Tages bei bestehender Internetverbindung überprüft werden soll, ob ein Update verfügbar ist.

Bereich „Servicewelt“ (nicht in [A])

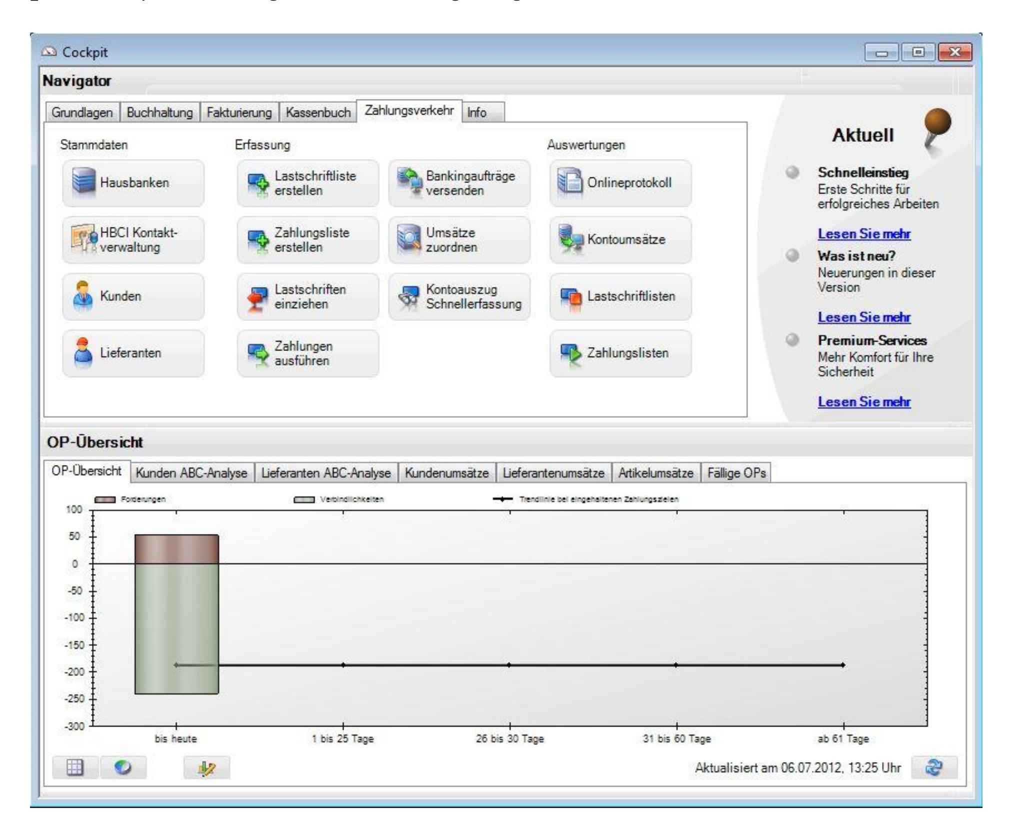
Benutzername/E-Mail-Adresse
Passwort

Hinterlegen Sie hier die Zugangsdaten für die Servicewelt, die Sie nach der Registrierung erhalten haben. Zur Registrierung kommen Sie, wenn Sie dem entsprechenden Link auf der Servicewelt-Seite folgen, die angezeigt wird, wenn Sie hier noch keine Zugangsdaten hinterlegt haben.

Cockpit

Das Cockpit des PC-Kaufmann bietet Ihnen im „Navigator“ einen schnellen Zugriff auf häufig genutzte Funktionen, unter „Aktuell“ erhalten Sie stets die neuesten Informationen zum Programm (Internet-Verbindung ist Voraussetzung) und im unteren Statistik-Bereich können Sie Daten Ihres Unternehmens auswerten.

Hinweis Über <Extras/Programmeinstellungen> im Register „Darstellung“, Feld „Cockpit nach Programmstart anzeigen“ können Sie festlegen, ob das Cockpit nach jedem Programmstart angezeigt werden soll.



Navigator

Zusätzlich zum Zugriff über das Regiezentrum und die Menüleiste können Sie über den „Navigator“ häufig verwendete Programmfunktionen starten.

Bitte beachten Sie die folgende Besonderheit der beiden oberen Schaltflächen im Bereich „Erfassung“ des Registers „Fakturierung“: Über den Auswahlpfeil können jeweils verschiedene Geschäftsvorfälle aufgerufen werden, und der zuletzt aufgerufene wird jeweils zum Haupteintrag, der dann (beim nächsten Mal) per Direktklick aufgerufen werden kann.

Aktuell

In diesem Bereich erhalten sie aktuelle Informationen über Ihren PC-Kaufmann. Wenn das Cockpit-Fenster nicht groß genug ist wird dieser Bereich ausgeblendet, wenn der Bereich „Aktuell“ nicht angezeigt wird vergrößern Sie das Cockpit-Fenster.

Über <Extras/Programmeinstellungen/Register „Register „Internet“/Feld „News bei Programmstart aktualisieren“> in der Menüleiste auf der Verwal-

tungsebene können Sie festlegen, dass beim Programmstart nach neuen Informationen gesucht, also der Bereich „Aktuell“ aktualisiert wird (Internet-Verbindung ist Voraussetzung).

Statistik-Bereich

Im unteren Statistik-Bereich sehen Sie verschiedene Auswertungen Ihrer Umsatz- und Geschäftsdaten.

- Die OP-Übersicht berücksichtigt die bis heute und in nachfolgenden Zeiträumen fälligen OPs (unter der Annahme, dass die zugehörigen Zahlungsziele eingehalten werden) und liefert somit Hinweise auf Ihre Liquidität. Die optional anzeigbare Trendlinie visualisert die Differenz von Forderungen und Verbindlichkeiten und kann wahlweise den Saldo von manuell festzulegenden Finanzkonten mit einbeziehen. Die zugehörigen Einstellungen nehmen Sie über die Schaltfläche vor.
- Alle Umsatzzahlen sind netto. Es werden Umsätze von Geschäftsvorgängen berücksichtigt, die endgültig gedruckt und an die Finanzbuchhaltung Ihres PC-Kaufmann übergeben sind.

  Für die Register „Kunden ABC-Analyse“ und „Lieferanten ABC-Analyse“ können Sie die Umsatzbereichsgrenzen über die Schaltfläche individuell festlegen.

Die Auswertungsergebnisse werden in einer Tabelle oder – soweit dies sinnvoll ist – auch in einer grafischen Darstellung angezeigt. Sie wechseln die Darstellung über die Schaltflächen unter dem Anzeigebereich. Die Anzeige von Unternehmenszahlen in diesem Bereich kann über <Extras/Programmeinstellungen> im Register „Darstellung“ ein- und ausgeschaltet werden, außerdem können Sie dort festlegen, ob Umsätze geschäftsjahresübergreifend ausgewiesen werden und das maximale Alter der OPs bei „Heute fällige OP“.

Bitte beachten Sie, dass bei allen Auswertungen Skontoabzüge in den Umsatzzahlen nicht berücksichtigt werden.

Hinweis Die Anzahl Einträge, die angezeigt werden, ist nicht änderbar. Für eine erweiterte Umsatzübersicht nutzen Sie die Umsatzlisten der Auftragsbearbeitung bzw. des Bestellwesens.

Programmhilfe

Eine ausführliche Programmhilfe unterstützt Sie bei der Arbeit mit dem PC-Kaufmann.



Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

- Aufruf der Hilfe aus dem Arbeitskontext: Drücken Sie ! und Sie bekommen Informationen und Anleitungen zum aktuellen Eingabedialog.
- Über das Inhaltsverzeichnis und im Info-Lotsen finden Sie systematische Darstellungen von Zusammenhängen, z.B. „Korrespondenzdaten verwalten“ oder „Datensicherung“.
- In bestimmten Hilfetexten können Sie per Schaltfläche einen PC-Kaufmann-Wegweiser aufrufen. Die PC-Kaufmann-Wegweiser helfen Ihnen, sich in PC-Kaufmann-Module einzuarbeiten. Sie lernen, wie Sie ein Modul für die Arbeit einrichten und wie zentrale Funktionen des Moduls bedient werden. Zur Zeit steht Ihnen der PC-Kaufmann-Wegweiser für die Module Auftragsbearbeitungund Finanzbuchhaltung zur Verfügung.
- Über den Index und die Volltextsuche finden Sie Informationen zu Themen, die Sie Begriffen zuordnen können, z.B. „Sachkonten“.
- Anleitungen zu einzelnen Aufgaben: Im „Info-Lotsen“ unter dem Punkt „Anleitungen“ finden Sie zu den Hauptbereichen Ihres Programmes eine Vielzahl von Anleitungen zu Einzelthemen.

Arbeiten mit dem PC-Kaufmann

Bevor Sie mit der Arbeit beginnen, sollten Sie die Möglichkeiten Ihres Programmes und den generellen Ablauf der Arbeit kennenlernen. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie mit dem PC-Kaufmann vorgehen. Sie erfahren auch, wie Sie das Programm starten und beenden.

» Abschnitte dieses Kapitels

- Vorbereitende Arbeiten: Mandanten und Teilnehmer anlegen
- Stammdaten und Einstellungen festlegen
- Aufträge und Aufträgen nachgeordnete Vorgänge erstellen
- Buchen
- Bestellungen aufgeben und verwalten
- Kassenbuch führen
- Zahlungen/Lastschriften ausführen
- Auswertungen vornehmen und Abschlüsse durchführen
- Daten pflegen und sichern

Vorbereitende Arbeiten: Mandanten und Teilnehmer anlegen

Als Mandant wird die Firma bezeichnet, deren Daten das Programm verwalten soll. Die Anlage eines eigenen Mandanten ist zur Arbeitsaufnahme unerläßlich. Zu den Mandantendaten gehören z.B. Firmenadresse, Kontenrahmen, der Steuerberater, das zuständige Finanzamt.

Im Kapitel „Vorbereitende Arbeiten“ finden Sie weitergehende Informationen.

Stammdaten und Einstellungen festlegen

Damit Ihr Programm Ihnen Routinearbeiten abnehmen kann, braucht es Informationen über Ihre Firma. Diese Angaben werden vom Programm als Stammdaten und Einstellungen verwaltet. Auf diese Stammdaten wird aus verschiedenen Bearbeitungsbereichen zugegriffen. Einstellungen, die nur innerhalb eines Programm-Moduls benötigt werden, werden modulspezifisch verwaltet (z.B. Buchhaltungseinstellungen).

Mit Ausnahme von wichtigen Mandantendaten können Stammdaten jederzeit ergänzt und aktualisiert werden. Im Kapitel „Stammdaten und Einstellungen“ finden Sie weitergehende Informationen.

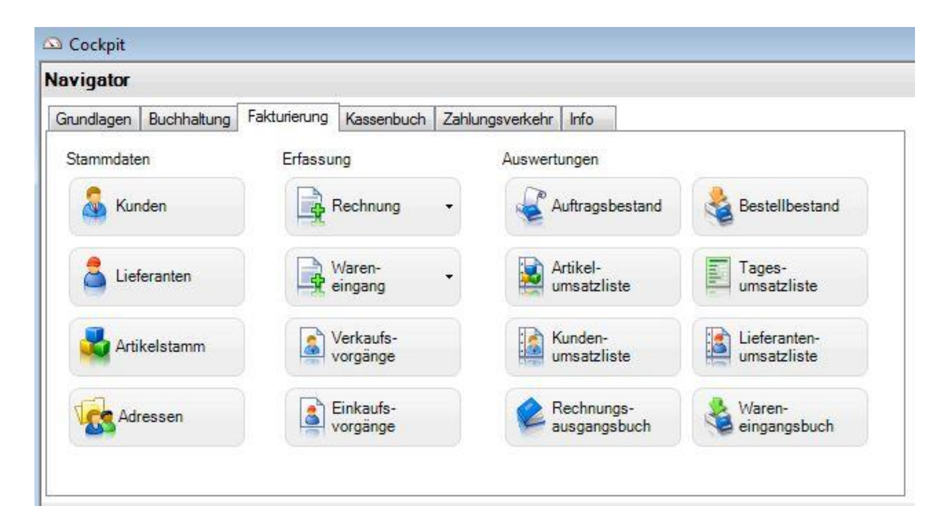


Die wichtigsten Funktionen zur Pflege von Stammdaten und Einstellungen erreichen Sie im Cockpit über das Register „Grundlagen“ und auch andere Register.

Aufträge und Aufträgen nachgeordnete Vorgänge erstellen

Vorgänge können einzeln erstellt oder zeitsparend voneinander abgeleitet werden (z.B. Angebot-Auftrag-Lieferschein-Rechnung).

Im Kapitel „Auftragsbearbeitung“ finden Sie weitergehende Informationen.

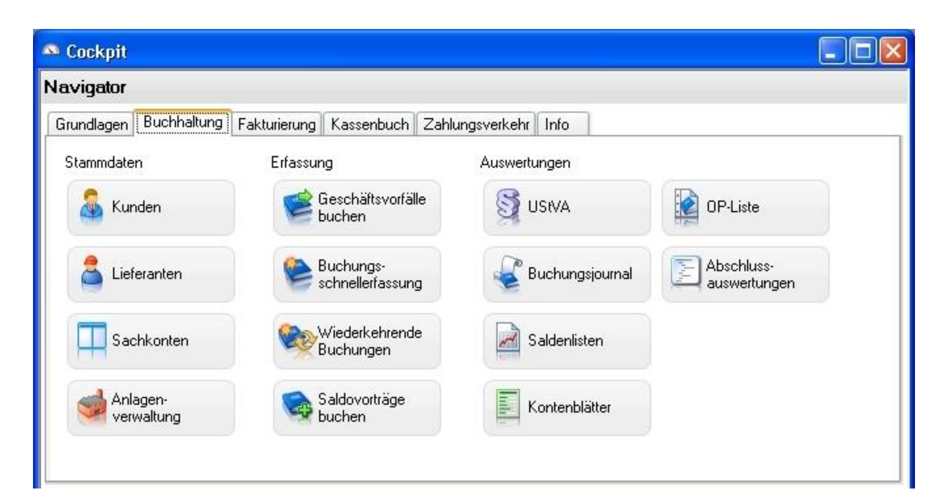


Die wichtigsten Funktionen der Auftragsbearbeitung erreichen Sie über das Register „Fakturierung“ des Cockpits.

Buchen

Es können sowohl bereits vorhandene Offene Posten ausgebucht werden, als auch Buchungen aufgrund neuer Geschäftsvorfälle – wie z.B. Rechnungseingänge, Barverkauf oder Zahlungsausgänge – durchgeführt werden. Im Schnellbuchungsmodus (nur Komplettpaket/Komplettpaket Pro) haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, die Erfassung in einer am buchhalterischen Vorgehen orientierten Soll/Haben-Erfassungsmaske durchzuführen.

Im Kapitel „Finanzbuchhaltung“ finden Sie weitergehende Informationen.

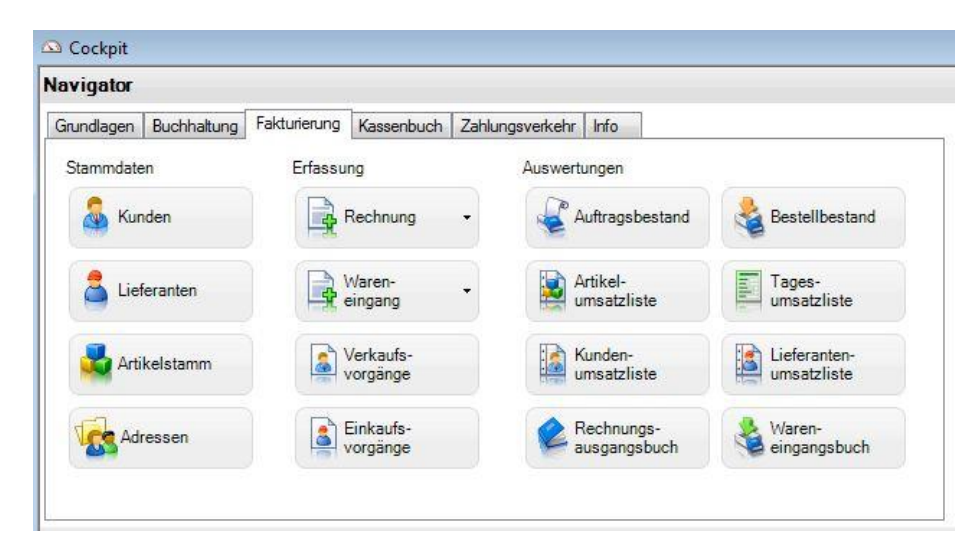


Die wichtigsten Funktionen der Finanzbuchhaltung erreichen Sie über das Register „Buchhaltung“ des Cockpits. Die Abbildung zeigt das Cockpit des Komplettpaket/Komplettpaket Pro.

Bestellungen aufgeben und verwalten

Mit dem Bestellwesen des PC-Kaufmanns können Sie Ihre Bestellungen, Lieferanten, Konditionen und Ihren Lagerbestand effizient erfassen und verwalten.

Im Kapitel „Bestellwesen“ finden Sie weitergehende Informationen.

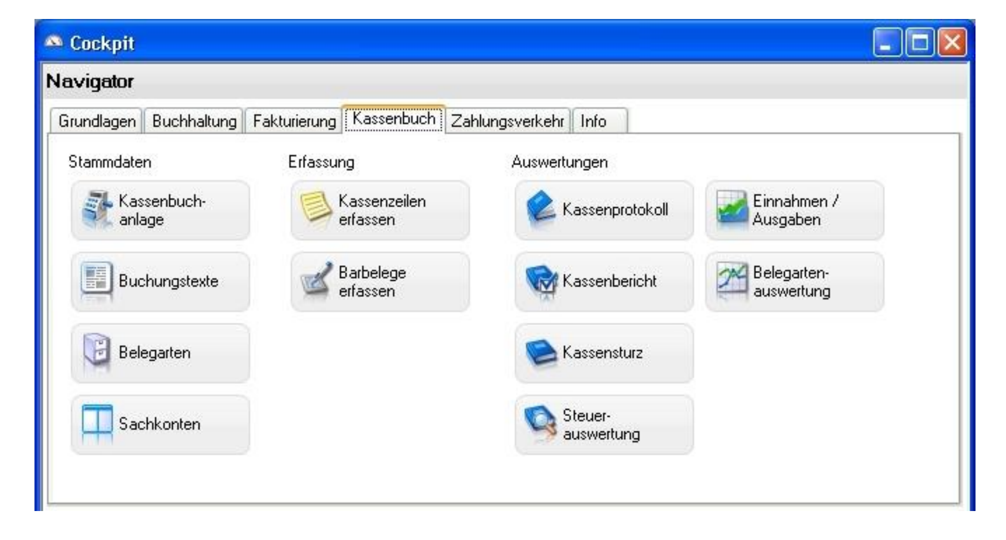


Die wichtigsten Funktionen Bestellwesens erreichen Sie über das Register „Fakturierung“ des Cockpits. Die Abbildung zeigt das Cockpit des Komplett-paket/Komplettpaket Pro.

Kassenbuch führen

Das Kassenbuch ist Bestandteil der einfachen Buchführung. Alle Geschäfts-vorfälle, bei denen Bargeld in die eine oder andere Richtung fließt, werden im Kassenbuch geführt. Die Barvorgänge werden anhand der Belege in zeit-licher Reihenfolge erfasst.

Im Kapitel „Kassenbuch“ finden Sie weitergehende Informationen.

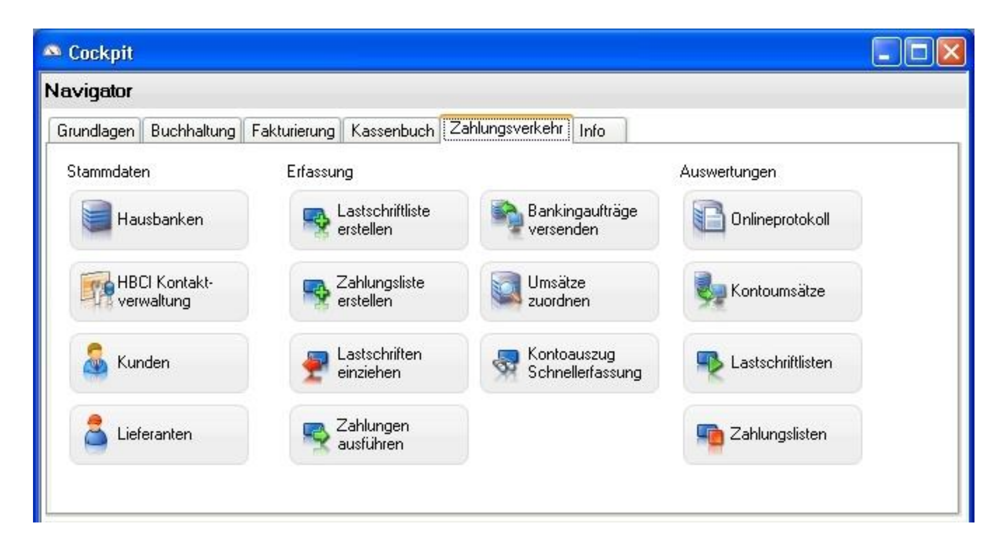


Die wichtigsten Funktionen der Kassenbuches erreichen Sie über das Regis-ter „Kassenbuch“ des Cockpits.

Zahlungen/Lastschriften ausführen

Sie können Zahlungs- und Lastschriftaufträge auf Überweisungs-, Scheck- oder Lastschriftformulare drucken. DTA und ASCII (Österreich EDIFACT) stehen Ihnen zur Verfügung, außerdem eine Schnittstelle für die Anbindung an unterschiedliche Homebanking-Programme.

Hinweis Lastschriften, DTA und EDIFACT stehen Ihnen nur im Komplettpaket/ Komplettpaket Pro zur Verfügung.



Die wichtigsten Funktionen des Zahlungsverkehrs erreichen Sie über das Register „Zahlungsverkehr“ des Cockpits. Die Abbildung zeigt das Cockpit des Komplettpaket/Komplettpaket Pro.

Auswertungen vornehmen und Abschlüsse durchführen

Sie können z.B. die folgenden Auswertungen durchführen und die Ergebnisse ausdrucken:

- Auftragseingangsbuch
- Rechnungsausgangsbuch
- Tagesumsatzliste
- Lagerbestandslisten
- Liste Offener Posten
- Anlage-Listen (nur im PC-Kaufmann Komplettpaket Pro)
- Buchungsprotokolle, Buchungsjournale und Saldenlisten
- Kontenblätter, USt.-Auswertungen
- Abschluß-Auswertungen

Auskunftsfunktionen erreichen Sie auch über das Cockpit.

Daten pflegen und sichern

Mit den mitgelieferten Werkzeugen können Sie intern-logische Prüfungen Ihrer Daten durchführen lassen:

- Die Konsistenzprüfung im Modul Finanzbuchhaltung (<Extras/Konsistenzprüfung>)
- Die Konsistenzprüfung im Modul Auftragsbearbeitung (<Extras/Konsistenzprüfung>)
- Die „Reorganisation“ der Datenbankstruktur im Grundmodul unter <Verwaltung/Reorganisation>

Diese Arbeiten sollten regelmäßig durchgeführt werden; außerdem immer nach Systemabstürzen oder Stromausfällen, um eventuelle Fehler schnell erkennen und ggf. beseitigen zu können.

Je nachdem wieviel Daten Sie neu eingeben, sollten Sie Ihre regelmäßigen Sicherungsintervalle planen, das kann von mehrmals täglich bis wöchentlich reichen. Je häufiger Sie Ihre Daten sichern, desto geringer ist der Nachbearbeitungsaufwand falls Ihre Datenbank beschädigt sein sollte. Führen Sie die Datensicherung durch unter <Verwaltung/Datensicherung durchführen>.

Vor den Datensicherungen sollten Sie die Datenpflegewerkzeuge nutzen (s.o.), damit Sie keine defekten Daten sichern und Ihre Datensicherung eventuell unbrauchbar ist.

Vorbereitende Arbeiten

Das Programm wird Ihnen viele Routinearbeiten abnehmen. Dazu braucht es grundlegende Informationen über die Firma (Mandant), Kunden und Lieferanten und die Benutzer (Teilnehmer) dieses Programms.

In diesem Kapitel werden die Mandantenanlage, der Mandantenschutz (Kennwort) und die Teilnehmerverwaltung beschrieben.

» Abschnitte dieses Kapitels

- Mandanten anlegen
- Basiswissen Versteuerung und Gewinnermittlung
- Teilnehmer anlegen und verwalten

Mandanten anlegen

Mit dem Programm können Sie bis zu 999 Mandanten anlegen. Jeder Mandant kann für eine rechtlich unabhängige Firma stehen.

Die Stamm- und Bewegungsdaten jedes Mandanten werden in einer separaten Mandantendatei verwaltet. Diese Mandantendateien werden mit dem von Ihnen vergebenen Dateinamen in das Unterverzeichnis `\Data` mit der Dateiendung ... `.pck` abgelegt. Die Daten des Demo-Mandanten finden Sie z.B. unter `...\data\beispiel.pck`.

Für die Einarbeitung in das Programm sollten Sie sich einen Testmandanten anlegen.

Um bei bereits gestartetem Programm einen neuen Mandanten anzulegen, schließen Sie alle Programm-Module und rufen <Datei/Mandant/Teilnehmer wechseln> auf.

Die Auswahlmaske des Mandanten-Assistenten wird angezeigt.



Dieser Dialog wird auch nach dem Programmstart angezeigt. Sie können einen neuen Mandanten anlegen oder den Beispielmandanten/einen bestehenden Mandanten aufrufen.

Zu Beginn Ihrer Arbeit steht hier ausschließlich der Beispiel-Mandant zur Verfügung. Haben Sie bereits Mandanten angelegt, werden diese zur Auswahl angeboten.

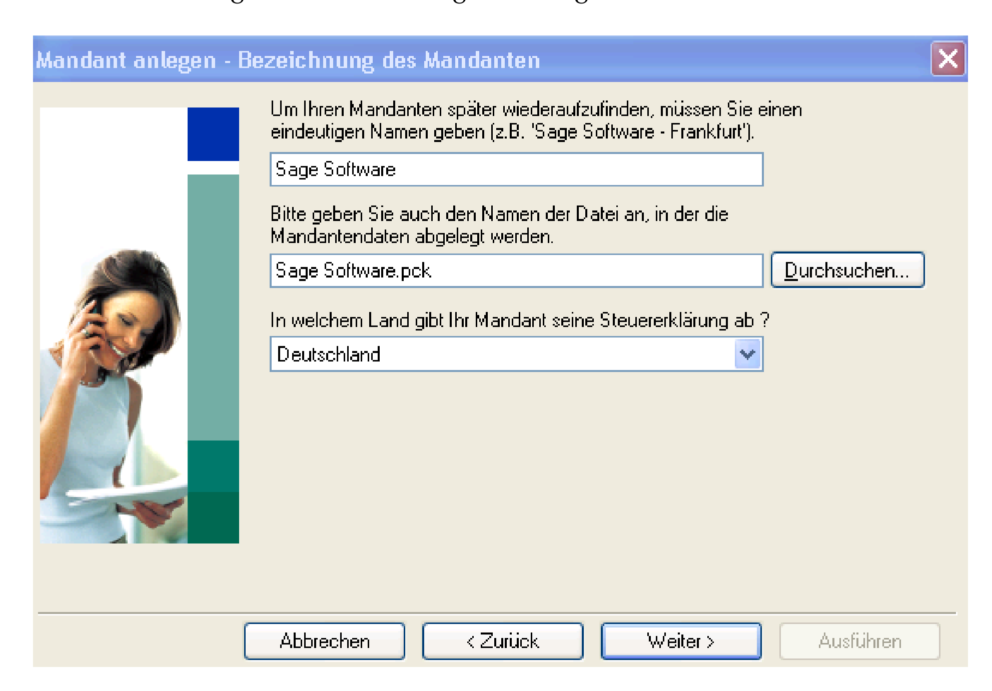
- Um einen neuen Mandanten anzulegen, wählen Sie die Option „Neuen Mandant anlegen“ und bestätigen Sie mit „Ausführen“.
- Im folgenden Dialog wird angezeigt, welche Informationen bei der Mandantenanlage erfasst werden müssen. Insbesondere Sachkontenrahmen und Versteuerungsart sollten sorgfältig gewählt werden. Wenn Sie mit dieser Materie nicht vertraut sind, lesen Sie bitte zuerst das nachfolgende Kapitel „Basiswissen Versteuerung und Gewinnermittlung".

Achtung Folgende Angaben können später nicht mehr verändert werden:

- der Dateiname Ihres Mandanten
- der Kontenrahmen
- das Buchungsjahr (Sie können aber selbstverständlich zukünftig weitere Buchungsjahre anlegen)
- die Buchungswährung

Alle anderen Angaben können Sie später unter <Stammdaten/Grundlagen/Mandanteneinstellungen> ergänzen oder korrigieren.

Im nächsten Fenster vergeben Sie den Mandantennamen, einen Namen für die Datei, in der die Mandantendaten gespeichert werden sollen, das Land der Versteuerung und die Buchungswährung.



- In allen folgenden Eingabefenstern des Mandanten-Assistenten geben Sie die Firmendaten ein.
  - Firmenangaben
  - Steuerberater
  - Finanzamt
  - Versteuerung/Gewinnermittlung
  - Kontenrahmen
  - Beginn des Buchungsjahres

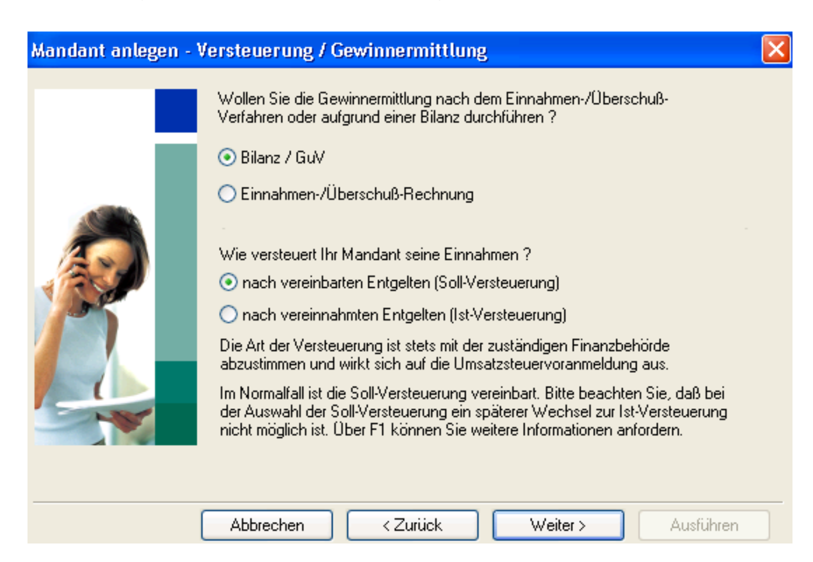
Zu allen Eingabefeldern erhalten Sie detaillierte Informationen in der Programmhilfe. Im Folgenden wird wegen ihrer großen Bedeutung auf die Angaben zur Versteuerungsart und Sachkonten eingegangen.

Versteuerung und Gewinnermittlung, Kontenrahmen und Buchungsjahr festlegen

Gewinnermittlung und Versteuerung

Geben Sie als nächstes die Form der Gewinnermittlung und die Versteuerung an.

Hinweis Weiterführende Erläuterungen zu Versteuerung und Gewinnermittlung und Kontenrahmen finden Sie im nachfolgenden Abschnitt „Basiswissen Versteuerung und Gewinnermittlung".



Achtung Eine einmal gewählte Versteuerungsart kann im laufenden Geschäftsjahr nicht geändert werden! Soll die Versteuerungsart geändert werden, ist dies nur zum Jahreswechsel bei der Anlage des neuen Buchungsjahres in den Mandanteneinstellungen möglich.

Bei der Gewinnermittlung können Sie wählen:

- für normale Firmen Bilanz/GuV
- für Freiberufler EÜR

Je nach Wahl der Gewinnermittlung werden Ihnen im nächsten Schritt entsprechende Kontenrahmen (entsprechend Ihrer Länderversion) angeboten. Sollten Sie im Unklaren sein, welcher Kontenrahmen für Sie besser geeignet ist, fragen Sie bitte Ihren Steuerberater.

Deutschland

Folgende Kontenrahmen können Sie in Abhängigkeit der Gewinnermittlungsart im PC-Kaufmann auswählen:

- Bilanz
  - SKR 03 für Kapitalgesellschaften
  - SKR 03 für Personengesellschaften und Einzelunternehmen
  - SKR 04 für Kapitalgesellschaften
  - SKR 04 für Personengesellschaften und Einzelunternehmen
  - Kontenrahmen für Vereine
  - Kontenrahmen für Einzelhandel
  - Kontenrahmen für Industrie

- Einnahme- / Überschussrechnung
    - SKR 03 für Einnahme- / Überschussrechnung
    - SKR 04 für Einnahme- / Überschussrechnung
    - Kontenrahmen für Freiberufler
    - Kontenrahmen für Rechtsanwälte
    - Kontenrahmen für Ärzte
    - Kontenrahmen für Berater
    - Kontenrahmen für Vereine
    - Kontenrahmen für Immobilienmakler
    - Kontenrahmen für private Haushalte

Die DATEV-Kontenrahmen SKR 01, SKR 02 und SKR20 werden von der DATEV nicht mehr unterstützt und sind deswegen auch nicht enthalten.

Österreich

Kontenrahmen nach RLG, für die EÜR werden entsprechend angepaßte Kontenrahmen mitgeliefert.

Buchungsjahr

Legen Sie den Beginn des Buchungsjahres fest. Die Angaben zu Gewinnermittlung, Versteuerungsart und Kontenrahmen werden in den Buchhaltungseinstellungen unter dem hier angegebenen Buchungsjahr hinterlegt (vgl. Kapitel „Stammdaten und Einstellungen“).



Saldovortragsbuchungen

Saldovorträge können im PC-Kaufmann automatisch oder manuell gebucht werden. Über die Option „automatische Buchungen von Saldovorträgen“ können Sie festlegen, dass der PC-Kaufmann beim Jahresabschluss die Saldovorträge bucht. Mit Hilfe der Funktion „manuelle Buchungen von Saldovorträgen“ hingegen, können Sie manuell zu Beginn eines Buchungsjahres die Salden vortragen. Diese Option kann einmalig beim Jahresabschluss auf automatische Saldovortragsbuchungen umgestellt werden.

Zusammenfassung

Bevor der neue Mandant angelegt wird, zeigt das Programm Ihnen eine Zusammenfassung der eingegebenen Eckdaten. Prüfen Sie diese Eckdaten sorgfältig, vor allem die Einträge zur Versteuerungsart, Gewinnermittlung, Kontenrahmen und dem gewählten Wirtschafts-/Buchungsjahr, denn diese Einträge können nachträglich nicht geändert werden. Lediglich die Versteuerungsart kann beim Anlegen eines neuen Buchungsjahres von Ist- auf Soll-Versteuerung gewechselt werden.



Wenn alle Eingaben korrekt sind, bestätigen Sie mit „Ausführen“. Der Mandant wird nun angelegt. Danach wechselt das Programm in den neuen Mandanten.

Mandanten-Kennwort vergeben

Über die Funktion <Verwaltung/Datenbank-Kennwort> auf der Verwaltungsebene (Grundmodul) können Sie Mandantendateien mit Kennwörtern schützen und bereits vergebene Kennwörter ändern. Kennwörter werden mit der Mandantendatei verknüpft und das Öffnen und Bearbeiten dieser Datei ist dann nur noch mit dem Kennwort möglich.

Achtung Schreiben Sie sich das Kennwort auf und verwahren Sie es an einer sicheren Stelle, da Sie, wenn Sie das Kennwort nicht mehr wissen Ihre Daten weder lesen noch bearbeiten können.

Mandanten-Kennwörter und Kennwörter für Teilnehmer stehen nicht in Verbindung. Wenn Sie Teilnehmer angelegt haben, wird beim Programmstart zuerst die Teilnehmerberechtigung abgefragt, später das Mandanten-Kennwort.

Basiswissen Versteuerung und Gewinnermittlung

In diesem Abschnitt werden einige steuerliche Zusammenhänge erläutert, die bei Auswahl der Versteuerungsart und des Gewinnermittlungsverfahrens bei der Mandantenanlage helfen können. Die mitgelieferten Kontenrahmen, die Versteuerungsarten und die Gewinnermittlungsformen werden erläutert.

- Soll- oder Ist-Versteuerung?
- Welcher Kontenrahmen?
- Buchhaltung für Freiberufler

Hinweis Die in diesem Abschnitt aufgeführten Gesetzestexte und Umsatzgrenzen beziehen sich auf die deutsche Gesetzgebung. Für Österreich gelten die Bundesabgabenordnung (BAO) sowie die einschlägigen österreichischen Gesetzeswerke.

Soll- oder Ist-Versteuerung?

Das Programm bietet Ihnen die Möglichkeit, wahlweise mit der Soll- oder Ist-Versteuerung zu arbeiten. Zum Verständnis, welche Auswirkungen diese Auswahl auf die Arbeit im Programm hat, geben wir Ihnen nachfolgend einen „Kurzüberblick“.

Der Gesetzgeber hat zur Regelung der Versteuerung eine Vielzahl von gesetzlichen Vorschriften erlassen. Diese enthalten genaue Vorgaben, wer wann welche Steuer bei welcher Voraussetzung erbringen muss (Steuerpflicht) und in welcher Form dies zu erfolgen hat.

Welche Steuern (insgesamt) für Ihr Unternehmen abgeführt werden müssen (z.B. Umsatzsteuer, Lohnsteuer für beschäftigte Mitarbeiter, Einkommensteuer oder Kapitalertragssteuer, Grundsteuer für eigene Firmengebäude usw.) und auf welcher Grundlage die Ermittlung der Steuerabgaben erfolgen muss, hängt mit Art und Größe sowie den individuellen Gegebenheiten Ihres Betriebes zusammen. Auch die Ermittlung des Firmenerlöses und die daraus resultierende Versteuerung ist abhängig von der Firmenart und -größe (Personenfirma, GmbH, KG sowie Mischformen).

Begriffsdefinitionen

Soll-Versteuerung

Regelverfahren, bei dem die Berechnung der Umsatzsteuer auf der Grundlage der vereinbarten Entgelte erfolgt.

Ist-Versteuerung

Ein weiteres Verfahren zur Umsatzsteuerberechnung. Bei der Ist-Versteuerung bilden nicht die vereinbarten, sondern die vereinnahmten Entgelte die Bemessungsgrundlage. Dieses Verfahren wird hauptsächlich von Freiberuflern genutzt.

Diese Versteuerungart muss beim Finanzamt beantragt werden (§ 20, 1 Nr.3 UStG).

Welche Unternehmen dürfen die Ist-Versteuerung beantragen und anwenden?

Den notwendigen Antrag kann ein Unternehmer nur dann an das Finanzamt stellen,

- wenn sein Gesamtumsatz im vorangegangenen Kalenderjahr einen Höchstbetrag nicht überstieg, oder
- wenn er nicht bilanzierungs- und buchhaltungspflichtig ist (vgl. EStG/UStG), oder
- wenn er freiberuflich tätig ist.

Über Einzelheiten der gesetzlichen Regelungen informieren Sie die Finanzbehörden oder Ihr Steuerberater.

Welche Auswirkungen hat die Veranlagung nach der Ist-Versteuerung auf die USt-Voranmeldung?

Durch die Veranlagung nach vereinnahmten Entgelten wird auf der Umsatzsteuerseite die Steuer erst bei Zahlungsfluß (Zahlung des Kunden) fällig. Auf der Vorsteuerseite ist eine sofortige Geltendmachung der Vorsteuer möglich. Das bedeutet, dass für den Unternehmer die Vorfinanzierung der Umsatzsteuer nicht notwendig ist. Steuern werden erst dann abgeführt, wenn sie bereits eingegangen sind. Durch dieses Vorgehen erhöht sich die Kapitaldecke (Cash-Flow) der Firma.

Kann die gewählte Versteuerung nachträglich geändert werden?

Ein Wechsel kann nur zum Jahreswechsel bei der Anlage eines neuen Buchungsjahres <Stammdaten/Grundlagen/Mandanteneinstellungen/Buchungsjahre> und nur von der Ist- zur Sollversteuerung erfolgen.

Achtung Im laufenden Geschäftsjahr ist kein Wechsel möglich!

Welcher Kontenrahmen?

Die Sachkontenrahmen SKR 03 und SKR 04 werden von der DATEV, der genossenschaftlichen Datenverarbeitungsorganisation der Steuerberater in Deutschland, herausgegeben. Die angebotenen Sachkontenrahmen gleichen Namens sind eng an diese DATEV-Kontenrahmen angelehnt.

Es existiert jeweils eine Variante für Kapital- und Personengesellschaften. Diese Kontenrahmen lauten:

SKR03 für Personengesellschaften

SKR03 für Kapitalgesellschaften

SKR04 für Personengesellschaften

SKR04 für Kapitalgesellschaften

Wenn Ihnen diese Kontenrahmen zu groß sind:

Es ist wesentlich einfacher, mit einem etwas zu großen Kontenrahmen zu beginnen als später einen Kontenrahmen zu erweitern. Außerdem können Sie aus einem Kontenrahmen nicht benötigte Konten ausblenden, so dass diese nicht weiter stören und auch nicht versehentlich bebucht werden können.

Hinweis Wenn Sie sich nicht sicher sind: Legen Sie mehrere Mandanten mit verschiedenen Sachkontenrahmen an. Drucken Sie die entsprechenden Sachkontenlisten aus, um zu entscheiden, mit welchem Sachkontenrahmen Sie arbeiten wollen. Die Kontenrahmen für Personengesellschaften sind auf die Bedürfnisse kleiner Personengesellschaften abgestimmt. So fehlen im Unterschied zu den Kapitalgesellschaften die gesamten Eigenkapitalkonten, die die Besitzverhältnisse darstellen. In ihrem Aufbau bezüglich der Kontenklassen unterscheiden sich die Kontenrahmen nicht. In den Kontenrahmen für Kapitalgesellschaften ist die Anzahl der Konten jedoch höher als bei den Personengesellschaften.

Fragen Sie am besten auch Ihren Steuerberater, welchen Kontenrahmen er Ihnen empfiehlt.

SKR 03

Der SKR 03 ist in seinem Aufbau an die aktuellen Vorschriften zur Buchführung (insbesondere Bilanzrichtliniengesetz, „BiRiLiG“) angepasst.

Die Kontenklassen 0 bis 9 beinhalten:

- 0 – Anlage-/Kapitalkonten,
- 1 – Finanz-/Privatkonten,
- 2 – Abgrenzungskonten,
- 3 – Waren, Roh-, Hilfs-, Betriebsstoffe,
- 4 – Kostenarten,
- 5 und 6 – nicht vergeben,
- 7 – eigene Erzeugnisse,
- 8 – Erlöskonten,
- 9 – Saldovortrags-/Statistikkonten.

SKR 04

Der SKR 04 folgt dem Aufbau von Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung und ist eher modern betriebswirtschaftlich orientiert.

Die Kontenklassen 0 bis 9 beinhalten logisch klar gegliedert:

- 0 – Anlagevermögen,
- 1 – Umlaufvermögen,
- 2 – (Eigen-)Kapital,
- 3 – Verbindlichkeiten,
- 4 – Erlöse,
- 5 – Wareneingang,
- 6 – Kosten,
- 7 – außerordentl. Aufw./Erträge,
- 8 – nicht vergeben,
- 9 – Vortrags-/Statistikkonten.

Der SKR 04 ist rationeller als der SKR 03. Umstellungsschwierigkeiten gibt es aber natürlich, wenn Sie vorher mit einem traditionellen Kontenrahmen SKR 01 bis 03 gearbeitet haben.

Für die EÜR wird auf Grundlage des DATEV-Kontenrahmens SKR03 ein angepasster SKR03 sowie für spezielle freiberufliche Branchen davon abgeleitete

Kontenrahmen für Rechtsanwälte, Ärzte, Berater, Immobilienmakler, Vereine oder private Haushalte mitgeliefert.

Zusätzlich werden für die bilanzierungspflichtigen Mandanten die DATEV-Kontenrahmen SKR03 und SKR04, sowie Kontenrahmen für Vereine, Einzelhandel und Industrie mit ausgeliefert.

Fragen Sie am besten auch Ihren Steuerberater, welchen Kontenrahmen er Ihnen empfiehlt.

Kontenrahmenaufbau

Die EÜR-Kontenrahmen sind nach den folgenden Kontenklassen gegliedert:

- 0 – Anlage-/Kapitalkonten,
- 1 – Finanz-/Privatkonten,
- 2 – Abgrenzungskonten,
- 3 – Waren, Roh-, Hilfs-, Betriebsstoffe,
- 4 – Kostenarten
- 5 und 6 – nicht vergeben,
- 7 – eigene Erzeugnisse,
- 8 – Erlöskonten,
- 9 – Saldovortrags-/Statistikkonten.

Die Kontenrahmen für Rechtsanwälte, Berater und Ärzte orientieren sich dabei in der Untergliederung nach den branchenspezifischen Bezeichnungen.

Kontenrahmen für die Einnahme-/Überschussrechnung

Bitte beachten Sie, dass die von uns vorgegebenen Kontenrahmen nur die grundlegenden Aufteilungen der Konten (Einnahme und Ausgaben) widerspiegeln. Natürlich können Sie durch Kopieren eines Kontos und damit verbunden einer Umbenennung der Konten Ihre eigene Aufteilung durchführen.

Kontenrahmen für Freiberufler

Dieser Kontenrahmen gilt für alle Einsatzgebiete, in denen Freiberufler tätig sind. Er ist im Gegensatz zu den anderen mitgelieferten Kontenrahmen allgemein gehalten und gilt für die freiberuflichen Tätigkeiten, die nicht durch die anderen Kontenrahmen abgedeckt werden.

Kontenrahmen für Berater

Ein angepasster Kontenrahmen für die Freiberufler, die im Bereich Steuerrecht, Finanzdienstleistungen sowie Versicherungen tätig sind. Die Kontenaufteilung zeigt die wichtigsten Arten der Einnahmen und Ausgaben auf.

Kontenrahmen für Rechtsanwälte

Dieser Kontenrahmen beinhaltet alle Konten für Freiberufler, die im juristischen und notariellen Bereich tätig sind. Aufgeteilt sind die Konten nach allen Ertrags- und Aufwandsbereichen, die in der Kanzlei anfallen können.

Kontenrahmen für Ärzte

Ein Kontenrahmen, der nicht nur für Ärzte sondern auch für die Freiberufler nützlich ist, die Pflege und Therapietätigkeiten durchführen.

Buchhaltung für Freiberufler

Zur Ermittlung des Erlöses werden alle Geld- und Leistungsströme zur Gewinnermittlung mengen- und wertmäßig erfasst und überwacht. Die Buchführung als zeitbezogene Rechnung spielt hierbei eine besondere Rolle, da sie neben ihrer Dokumentationsaufgabe (sachlich und zeitlich geordnete Aufzeichnung aller Geschäftsvorfälle) und ihrer Rechenschaftslegungsaufgabe (z.B. gegenüber Gläubigern, Finanzbehörden usw.) in erster Linie auch die Basis für zukünftige unternehmerische Entscheidungen bilden kann.

Die rechnungsmäßigen Grundlagen des Unternehmens müssen ordnungsgemäß sein. Wer Gläubiger schädigt, weil seine Buchführung mangelhaft war, macht sich strafbar. Deshalb gebieten nicht nur wirtschaftliche Gründe, sondern auch gesetzliche Vorschriften Form und Inhalt der Buchführung. Diese werden in Gesetzen, Verordnungen und sonstigen Bestimmungen festgelegt.

Neben der Abgabenordnung (AO) als „steuerlichem Rahmengesetz" und anderen einschlägigen Gesetzeswerken (z.B. EStG, UStG, KStG und ihre Durchführungsverordnungen und Richtlinien) ist für Kaufleute insbesondere das Handelsgesetzbuch (HGB) maßgebend. Für Österreich gilt anstelle der AO die BAO (Bundesabgabenordnung), ansonsten die jeweils gleichnamigen einschlägigen Gesetzeswerke.

Welche Formen der Buchführung gibt es?

Zur Gewinnermittlung kann entweder die EÜR (Einnahmenüberschussrechnung) oder die Bilanzierung auf Basis der doppelten Buchführung eingesetzt werden, sofern die entsprechenden gesetzlichen Vorgaben erfüllt sind.

Was ist eine EÜR?

Die Überschussrechnung, auch Einnahmen/Überschussrechnung, hat gegenüber der Bilanzierung bei der doppelten Buchführung den Vorteil, dass im wesentlichen nur die Einnahmen und die Ausgaben aufzuzeichnen sind. Steuerpflichtige (Firmen bzw. Unternehmer), die ihren Gewinn nach § 4 Absatz 3 EStG (Einkommensteuergesetz) ermitteln (Prinzip der Einnahmen/Überschussrechnung/Ist-Versteuerung), können den Überschuss der Betriebseinnahmen über die Betriebsausgaben als Gewinn ansetzen, wenn sie nicht aufgrund gesetzlicher Grundlagen (z.B. lt. Handelsgesetzbuch HGB) verpflichtet sind, Bücher zu führen und regelmäßige Abschlüsse zu machen, und tatsächlich auch keine Bücher führen und keine Abschlüsse machen, und der Gewinn auch nicht nach Durchschnittssätzen (§13 A EStG) ermittelt wird.

Was ist eine doppelte Buchführung?

Bei der Gewinnermittlung anhand der doppelten Buchführung wird eine andere Methodik der Finanzbuchhaltung eingesetzt. Sie erfasst jeden zu buchenden Geschäftsvorfall als Wertübergang auf mindestens zwei Konten (daher Doppelte Buchhaltung). Der Gewinn wird aus der Gegenüberstellung von Erträgen und Aufwendungen errechnet (§ 5 EStG). Unternehmer, die der Form der doppelten Buchführung unterliegen, sind ebenfalls bilanzierungspflichtig (§§ 242 ff. HGB).

Wer darf die EÜR einsetzen?

Folgende Unternehmer dürfen ihre Gewinne nach § 4 Abs.3 EStG zulässigerweise in Form der Einnahme-Überschussrechnung ermitteln (Gesetzliche Grundlagen der Buchführung):

In der Praxis wird die EÜR von Gewerbetreibenden, die nicht nach Handels- oder Steuergesetz zur Bilanzierung verpflichtet sind, angewendet. Dazu gehören überwiegend Angehörige freier Berufe wie Ärzte, Rechtsanwälte, Ingenieure, Architekten, Steuerberater, Journalisten, Grafiker usw. sowie kleine Gewerbetreibende und Handwerker.

- Land- und Forstwirte, die nicht nach § 141 Abs.1 AO buchführungspflichtig sind und auch nicht nach § 13 a Abs. 3-8 EStG die Gewinnermittlung nach Durchschnittssätzen vornehmen bzw. freiwillig keine Bücher führen.
- Gewerbetreibende, die weder nach § 140 AO (als Vollkaufleute i. S. des HGB) noch nach § 141 Abs.1 AO zur Buchführung verpflichtet sind und auch freiwillig keine Bücher führen.
- Angehörige der freien Berufe (§ 18 (1) Nr. 1 EStG).

In allen anderen Fällen besteht die Pflicht, Bücher zu führen und damit gleichzeitig den Jahresabschuss nach §5 EStG durchzuführen.

Wie unterstützt Sie das Programm?

Das Programm bietet Ihnen beide Buchführungsmöglichkeiten. Allerdings müssen Sie sich bei der Mandantenanlage (durch Auswahl des betreffenden Kontenrahmens, s.a. Abschnitt „welcher Kontenrahmen“) für eine Variante entscheiden.

Je nach gewählter Buchführungsform ergibt sich daher auch für Sie als Anwender eine unterschiedliche Vorgehensweise.

Ein Wechsel zwischen den Buchhaltungsformen ist prinzipiell (zum Jahresende beim Jahreswechsel) möglich, im allgemeinen jedoch nicht üblich und nicht empfehlenswert.

Falls Sie doch wechseln müssen, müssen Sie allerdings einige Anpassungen vornehmen, deren Ursache in den unterschiedlichen Gewinnermittlungsformen liegt. So muss z.B. ein neuer Mandant angelegt werden.

Teilnehmer anlegen und verwalten

Mit der Teilnehmerverwaltung können Sie Zugriffsrechte vergeben und so festlegen, welche Unternehmendaten einzelne Mitarbeiter sehen und bearbeiten dürfen. Der Zugang jedes Teilnehmer kann durch ein Passswort geschützt werden.

Möglichkeiten der Zugriffsbeschränkung pro Teilnehmer:

- Zugriff nur auf einen bestimmten Mandaten oder alle Mandanten
- Zugriff nur auf bestimmte Programm-Module (z.B. Kassenbuch)
- Zugriff nur auf bestimmte Funktionen

Beispiel Einem Teilnehmer wird erlaubt, für einen bestimmten Mandanten im Kassenbuch die Funktion „Kassenbuchzeilen buchen“ auszuführen. Die Funktion „Kassenbuchzeilen löschen“ dagegen wird gesperrt.

Eine Sonderrolle spielt der ‚Teilnehmer‘ Administrator, der stets Zugang auf alle Daten und Funktionen hat.

Der Administrator

Nach der Installation hat das Programm nur einen Teilnehmer „Sage“, der Administratorrechte hat, d.h. dieser Teilnehmer hat alle Rechte. Wenn mehrere Teilnehmer mit dem Programm arbeiten sollen, sollte der Administrator „Sage“ nur für Verwaltungsaufgaben – also Rechtevergabe – benutzt werden. Er hat noch kein Kennwort.

Solange der Administrator kein Kennwort hat oder außer dem Administrator kein weiterer Teilnehmer existiert, ist die Teilnehmerverwaltung deaktiviert.

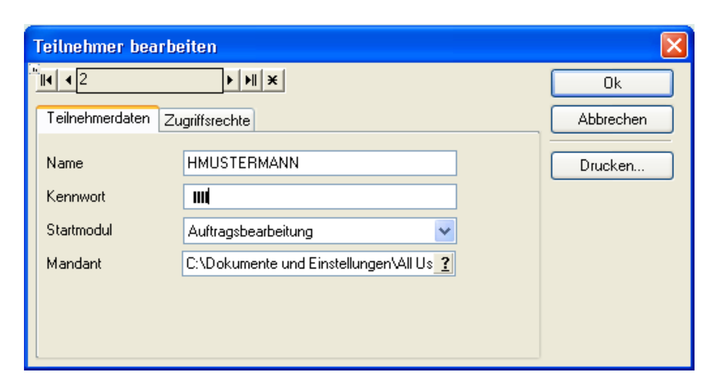
In diesem Fall erfolgt nach dem Programmstart kein Teilnehmer-Login: Nach dem Programmaufruf wird sofort die Mandantenauswahl angezeigt.

Achtung Das Kennwort des Administrators sollten Sie gut aufbewahren. Falls Sie das Administrator-Kennwort vergessen, kommen Sie ohne weitere angelegte Teilnehmer gar nicht mehr in Ihr Programm! Über die weiteren angelegten Teilnehmer können Sie dann zwar ins Programm, sind aber auf die eingerichteten Rechte beschränkt!

Anlegen neuer Teilnehmer

So legen Sie einen neuen Teilnehmer an:

- Rufen Sie im Grundmodul das Menü <Stammdaten/Teilnehmer> auf.
- Aktivieren Sie den Befehl „Neu“. Sie sehen den Dialog „Teilnehmer bearbeiten“ mit dem Register „Teilnehmerdaten“.



- Geben Sie einen Namen, ein Kennwort und (optional) ein Programm-Modul und einen Mandanten an, die bei Arbeitsbeginn für diesen Teilnehmer aufgerufen werden.
- Über das Register Zugriffsrechte werden die Teilnehmer-Rechte verwaltet. Ein neuer Teilnehmer hat noch keine Rechte! Deshalb müssen Sie die Rechte d.h. vor dem „Speichern“ des Teilnehmers einrichten.



- Links wählen Sie die Programm-Module, mit denen der Teilnehmer arbeiten darf. In allen Programm-Teilen, die Sie mit einem Häkchen versehen, sind zunächst alle Funktionen für diesen Teilnehmer freigegeben.
- Rechts können Sie den Zugriff auf einzelne Funktionen eines Programm-Moduls entziehen. Markieren Sie dazu links das Programm-Modul, dann werden in der rechten Spalte die einzelnen Funktionen angezeigt. Markieren Sie die Funktion. Bei Funktionen, die ein Teilnehmer nicht nutzen soll, entfernen sie das Häkchen (Doppelklick oder markieren und Leertaste).

Löschen von Teilnehmern

Im Teilnehmer-Browser können über die Funktion „Löschen“ im Kontextmenü (rechte Maustaste) Teilnehmer gelöscht werden.



Stammdaten und Einstellungen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie grundlegende Informationen zu Ihrer Firma und z.B. zu Kunden, Lieferanten, Artikeln erfassen und verwalten.Diese Informationen werden benötigt, um z.B. Angebote, Aufträge oder Rechungen mit dem PC-Kaufmann zu erstellen bzw. um Buchungen vornehmen zu können (je nach Leistungsumfang Ihres Programmes).

Ihr Programm verwaltet diese Daten in den Stammdaten, den Mandanteneinstellungen sowie in modulspezifischen Einstellungen.

» Abschnitte dieses Kapitels

Übersicht

Damit Ihr Programm Ihnen Routinearbeiten abnehmen kann, braucht es Informationen über Ihre Firma, ihre Geschäftsbeziehung, Ihr Leistungsangebot etc. Diese Angaben werden vom Programm als Stammdaten und Mandanten- bzw. Moduleinstellungen verwaltet. Auf diese Daten wird aus verschiedenen Bearbeitungsbereichen zugegriffen. Einstellungen, die nur innerhalb eines Moduls benötigt werden, werden modulspezifisch verwaltet (z.B. Einstellungen Buchhaltung).

Die grundlegenden Stammdaten sollten zu Beginn der Arbeit mit dem Programm eingegeben werden. Stammdaten können dann später jederzeit ergänzt und aktualisiert werden.

- Kunden- und Lieferantendaten

  Basisdaten über Kunden und Lieferanten können Sie ebenso verwalten wie Daten über Kontakte (Anschreiben, Telefonnotizen).

- Mitarbeiterdaten (nur Komplettpaket/Komplettpaket Pro) und Adressdaten

  Außer den Mitarbeiterdaten können Sie auch Adressdaten von Personen oder Firmen verwalten, die bislang weder Mitarbeiter, noch Kunden oder Lieferanten von Ihnen sind.

- Artikeldaten

  Artikel können Sie manuell anlegen oder über die Daten-Importschnittstelle importieren.

Im Tagesgeschäft können Sie einen großen Teil der erforderlichen Daten aus den vorhandenen Stammdaten auswählen, und brauchen diese nicht mehr zu erfassen. Erweitern oder ändern sich Sortiment oder Geschäftsbeziehungen, können Stammdaten jederzeit ergänzt und korrigiert werden.

Nachfolgend wird die Erfassung der wichtigsten Stammdaten und Einstellungen erläutert.

Hinweis Eine vollständige Beschreibung aller Stammdaten und Einstellungen finden Sie in der Programmhilfe.

Die wichtigsten grundlegenden Erfassungsvorgänge:

- Kundenstamm erfassen
- Lieferantenstamm erfassen
- Artikelstamm erfassen
- Mandanteneinstellungen festlegen
- Buchhaltungseinstellungen festlegen
- Fakturierungseinstellungen anlegen

Stammdaten

Über das Menü „Stammdaten“ auf der Verwaltungsebene (und den wichtigsten Programmdateien) gelangen Sie zu den entsprechenden Stammdaten-Bereichen, z.B. Kunden (<Stammdaten/Kunden>).

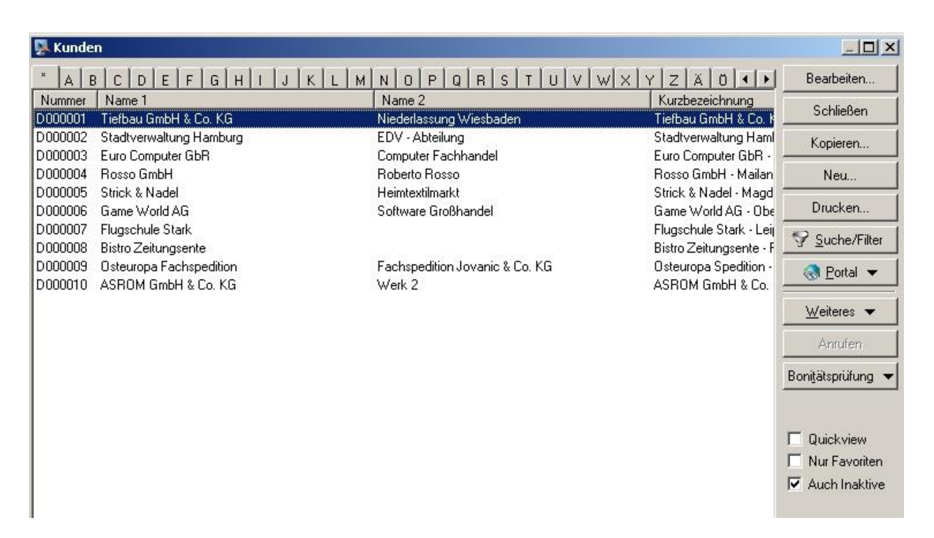
Dort öffnet sich ein Stammdaten-Browser, über den Sie die Neuanlage von Stammdaten oder deren Bearbeitung vornehmen können.

In den einzelnen Erfassungsmasken der jeweiligen Stammdaten geben Sie bitte alle relevanten Daten der Reihe nach ein.

Eine ausführliche Beschreibung zu den Eingabedialogen erhalten Sie in der Programmhilfe, die Sie im Programm jederzeit über die !-Taste oder das kleine Fragezeichen in der Menüzeile aktivieren können.

Kundenstamm

Über <Stammdaten/Kunden> rufen Sie den Kundenbrowser zur Verwaltung Ihres Kundenstammes auf.



Über die Kontrollkästchen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Quickview
  Zeigt die wichtigsten Daten des markierten Datensatzes an.
- Nur Favoriten
  Legen Sie fest, ob alle angelegten Datensätze angezeigt werden sollen oder nur die Favoriten.
- Auch Inaktive
  Kunden, die für die aktuelle Geschäftstätigkeit keine Bedeutung haben aber nicht gelöscht werden sollen oder dürfen (z.B. wegen der Abgabenordnung), können über den Status „inaktiv“ deaktiviert werden. Sie werden dann im Browser nicht mehr angezeigt, solange das Kontrollkästchen „Auch Inaktive“ deaktiviert ist.

Über die Schaltflächen haben Sie folgende Auswahl:

- Bearbeiten
  Markieren Sie den Datensatz und aktivieren Sie ihn über „Bearbeiten“. Der ausgewählte Datensatz kann dann in einem Eingabedialog mit mehreren Registern bearbeitet werden.

- Schließen
  Über die Schaltfläche „Schließen“ verlassen Sie den Browser.
- Kopieren
  Kopiert den markierten Datensatz. Der Datensatz wird zur Änderung angezeigt. Nehmen sie Änderungen vor und bestätigen Sie dies. So können Sie schnell neue Datensätze erfassen, wenn Daten von vorhandenen Datensätzen teilweise identisch sind.
- Neu
  Über die Schaltfläche „Neu“ öffnet sich ein Eingabedialog, in dem Sie einen neuen Datensatz erfassen können.
- Drucken
  Über die Schaltfläche „Drucken“ starten Sie den Ausdruck einer Kundenliste (wahlweise mit Adress- oder Stammdateninfos). Sie können weitere Druckselektionen vornehmen oder die Daten der Liste in eine ASCII-Datei exportieren.
- Suche/Filter
  Über die Schaltfläche „Suche/Filter“ können Sie nach Datensätzen innerhalb des Browsers suchen bzw. filtern.
- Export
  Über die Schaltfläche „Export“ können Sie Datensätze in Microsoft Excel oder Microsoft Word exportieren. Voraussetzung dafür ist, dass Sie Microsoft Excel bzw. Word auf dem Rechner installiert haben.
- Portal
  Über Schaltfläche „Portal“ verzweigen Sie auf die Portalseiten von Sage. Hier finden Sie Dienstleistungen, die Sie bei Ihren Geschäftsaktivitäten unterstützen, wie z.B. eine Adressprüfung. Voraussetzung ist ein Internetzugang und eine registrierte Anmeldung zur Nutzung der variierenden Dienste (über das Menü <Portal> auf der Verwaltungsebene).

  Hinweis
  Beim ersten Aufruf bzw. ohne Anmeldung ist diese Schaltfläche nicht aktiv.

- Weiteres

  Über diese Schaltfläche können weitergehende Funktionen aktiviert werden:

  - Salden
    Bei Personen und Sachkonten können über „Salden“ Auskünfte über Umsätze des Kontos eingeholt werden.
  - Kundenkartei
    Über die „Kundenkartei“ können Sie schnellstens eine Umsatz- und Roherlösauswertung für Kunden starten. Schränken Sie den Auswertungsbereich „von/bis“ ein (z.B. auf einen Kunden) oder lassen Sie alle Bereiche uneingeschränkt und drucken die gesamte Auswertung aller Kunden.
  - Korrespondenz
    Über „Korrespondenz“ kann die Verwaltung aller Dokumente des ausgewählten Personenkontos gestartet werden.
  - Adresse übernehmen
    Zusätzlich können im Kunden- und Lieferantenbrowser Adressen eingelesen werden („Adresse übernehmen“).

- Anrufen
  Über diese Schaltfläche können Sie eingehende Anrufe überwachen und Kunden/Lieferanten direkt aus der Anwendung anrufen. Voraussetzung ist, dass Sie über <Extras/Eingehende Anrufe überwachen> den Anschluss ausgewählt haben, über den Ihr Telefonendgerät mit dem PC verbunden ist.
- Bonitätsprüfung
  Wählen Sie eine der Funktionen der Bonitätsprüfung:
  - Bonitätsprüfung
    Öffnet den Bonitätsprüfungs-Browser.
  - Übergabe an Bonitätsprüfung
    Der selektierte Datensatz wird an den Bonitätsprüfungs-Browser übergeben. Die eigentliche Übergabe zur Bonitätsprüfung erfolgt nach eventuellen Ergänzungen vom Bonitätsprüfungs-Browser aus. Es dürfen nur Konten aus Deutschland, Schweiz und Österreich übergeben werden.
  - Druck von Bonitätsanfragen
    Ermöglicht es Ihnen entweder die letzte Bonitätsanfrage oder alle Bonitätsanfragen zum selektierten Datensatz zu drucken.

Datensatz löschen

Markieren Sie den zu löschenden Datensatz. Über die rechte Maustaste wählen Sie die Option „Löschen“. Bestätigen die anschließende Sicherheitsabfrage.

Hinweis Kunden, mit denen Sie Umsätze getätigt haben, dürfen und können nicht gelöscht werden. Im Register Adressdaten können Sie Kunden über das Kontrollkästchen „Inaktiv“ deaktivieren. Inaktive Kunden werden im Kundenbrowser nicht angezeigt. Um auch inaktive Kunden im Browser zu sehen, können Sie das Kontrollkästchen „auch inaktive“ aktivieren.

Lieferantenstamm

Sie erreichen diese Funktion über das Menü <Stammdaten/Lieferanten> auf der Verwaltungsebene und in den wichtigsten Modulen.

Im Lieferantenstamm werden alle Informationen zu Ihren Lieferanten verwaltet. Sie benötigen diese Daten in allen Modulen außer der Auftragsverwaltung. Bei automatisch vorgeschlagenen Positionen in der Zahlungsliste wird das entsprechende Personenkonto eingeblendet.

Hier legen Sie für den einzelnen Lieferanten alle Daten fest, wie zum Beispiel Name und Adresse, Telefon- und Telefaxnummer, die Informationen für die Rechnungserstellung, die Bankverbindung, die vereinbarten Zahlungskonditionen und die Daten, die ausschließlich für den Bereich Finanzbuchhaltung von Belang sind.

Die Funktion liefert Ihnen zunächst einen Auswahlbrowser mit allen bereits vorhandenen Lieferanten. Nach Auswahl des Lieferanten werden alle relevanten Daten wie Adresse, Steuerschlüssel, Bankverbindung, Zahlungskonditionen sowie Informationen zu Preisen und Rabatten eingeblendet.

Sie haben die Möglichkeit, neue Lieferanten anzulegen und Datensätze zu kopieren. Sie können den Lieferantenbestand nach verschiedenen Kriterien sortieren und gezielt nach einzelnen Datensätzen suchen. Darüber hinaus können Sie sich über das Saldenkonto eines Lieferanten informieren sowie

Telefonverbindungen anlegen, Datenbereiche ausdrucken und die Lieferantendaten exportieren.

Über die Kontrollkästchen können Sie folgende Optionen festlegen:

- Quickview
  Zeigt die wichtigsten Daten des markierten Datensatzes an.
- Nur Favoriten
  Legen Sie fest, ob alle angelegten Datensätze angezeigt werden sollen oder nur Ihre Favoriten.
- Auch Inaktive
  Lieferanten, die für die aktuelle Geschäftstätigkeit keine Bedeutung haben aber nicht gelöscht werden sollen oder dürfen (z.B. wegen der Abgabenordnung), können über den Status „inaktiv“ deaktiviert werden. Sie werden dann im Browser nicht mehr angezeigt, solange das Kontrollkästchen „Auch Inaktive“ deaktiviert ist.

Der Lieferanten-Browser hat dieselben Funktionen wie der Kunden-Browser (vgl. S. 53). Unter „Weiteres“ finden Sie zusätzlich die Möglichkeit den Artikel-Browser aufzurufen, um die Artikelzuordnung zu bearbeiten.

Artikelstamm

Sie erreichen den Artikelstamm über <Stammdaten/Artikel/Artikelstamm> auf der Verwaltungsebene und in den Modulen Auftragsbearbeitung und Bestellwesen. Außerdem wird der Artikelbrowser in verschiedenen Kontexten aufgerufen, wenn Sie Artikel auswählen können.

Im Artikelstamm können Sie die Daten zu Ihren Artikeln erfassen, z.B. die Bezeichnung, den Einkaufspreis, die verschiedenen Lagermengen (nur PC Kaufmann Komplettpaket Pro), Zusatztexte, den Steuerschlüssel, Verkaufspreise in 3 Stufen, die zugehörigen Rabatte, die Erlösgruppe sowie Soll-Daten für die Planung.

Artikel und Dienstleistungen werden im Programm gleichgesetzt. Wenn also über Artikel gesprochen wird, kann es sich ebenso um Diensteistungen handeln. Artikeldaten benötigen Sie in der Auftragsbearbeitung und im Bestellwesen.

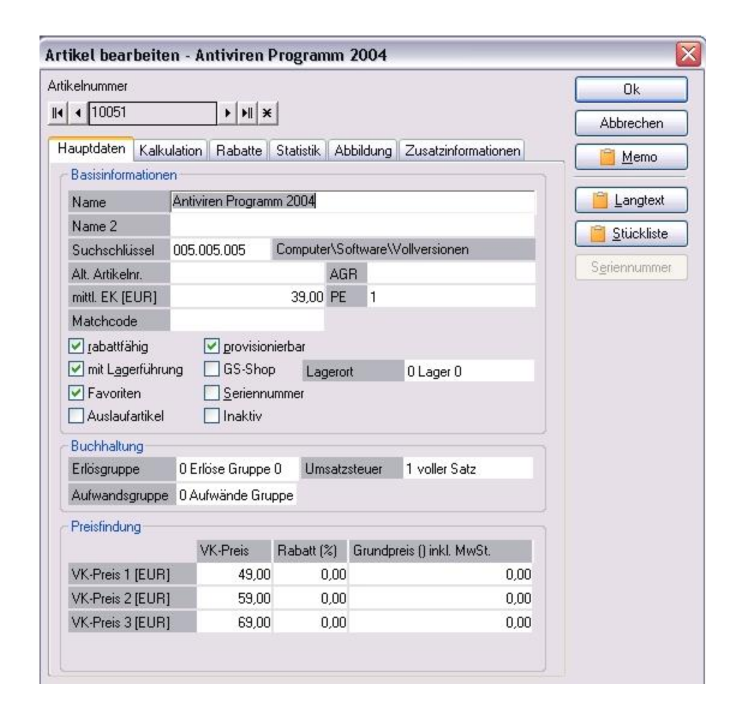
Für Auswertungen können im PC-Kaufmann Komplettpaket Pro Artikel in Artikelgruppen zusammengefasst werden. Außerdem legen Sie hier Preislisten und Rabattstaffeln fest. Ferner können Sie für die Artikel Stücklisten anlegen.

Hinweis Artikeldaten können über <Extras/Daten Import> in den PC-Kaufmann eingelesen werden. Dazu müssen die Daten in einem ASCII-Format vorliegen. Lesen Sie dazu Datenimport – Konzepte.

Rufen Sie die Funktion <Artikelstamm> auf, so erhalten Sie eine Liste der bereits existierenden Artikeldatensätze. Alle angezeigten Artikel können Sie bearbeiten, kopieren, suchen, neu sortieren und drucken. Über die rechte Maustaste stehen Ihnen weitere Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Nach Auswahl des Datensatzes werden alle relevanten Daten in den folgenden Registern zur Bearbeitung angezeigt:

- Register „Hauptdaten“
  Hier werden die Artikelbezeichnung, der mittlere Einkaufspreis, die Preiseinheit (PE), die Mengeneinheit und der NKS-Wert (Anzahl der Nachkommastellen) erfasst.



Klicken Sie die Option rabattfähig an, so können Sie im unteren Bereich Preisfindung, neben den Verkaufspreisen der 3 Preiskategorien auch Rabattsätze eingeben, die dann bei der Rechnungserstellung im Modul Auftragsbearbeitung berücksichtigt werden. Die hier genannten Verkaufspreise beziehen sich auf die oben eingetragene Preiseinheit. Im Feld „USt-Art“ geben Sie die Steuerart an. Im Feld „Grundpreis“ können Sie einen Grundpreis eingeben, der gemäß Preisangabenverordnung bei Angebotserstellung erforderlich ist, wenn die Angebotserstellung brutto erfolgt.

- Register „Kalkulation“ (nur Komplettpaket/Komplettpaket Pro)
  Hier tragen Sie alle Daten ein, die Sie benötigen, um Ihre Lagerbuchhaltung korrekt zu führen. Sie betrifft insbesondere die Festlegung der Lagerbestände.

- Register „Rabatte“ (nur PC-Kaufmann Komplettpaket Pro)
  Rabattstaffeln steuern die Rabattierung über die Stückzahl. Je mehr ein Kunde von einem Artikel abnimmt, um so höher ist der Rabattsatz.

  Wenn Sie mit Rabattstaffeln arbeiten wollen, müssen Sie unter <Stammdaten/Grundlagen/Einstellungen Fakturierung/Register „Preise“> im Bereich „Preisgruppen“ in der Spalte „Rabattstaffel“ für jede Preisgruppe „Ja“ erfassen. Zusätzlich muss beim Artikel auf der Register „Hauptdaten“ die Option „rabattfähig“ aktiviert sein.

  Sie haben zwei Möglichkeiten, Rabattstaffeln zu definieren:

  - Prozentuale Rabattstaffeln
    Aktivieren Sie dazu das Feld „Rabattstaffel“ und wählen Sie dann eine der prozentualen Rabattstaffeln, die Sie unter <Stammdaten/Artikel/Rabattstaffeln> erfasst haben.

  - Festpreis-Rabattstaffeln
    Aktivieren Sie dazu das Feld „Festpreis-Rabatt“ und legen Sie für die jeweiligen Mengen die Rabatt-Festpreise „VK-Preis 1“ bis „VK-Preis 3“ fest. Im Bereich „Preisinformation“ zeigt Ihnen der Dialog die Preise, die Sie auf der Register „Hauptdaten“ im Bereich „Preisfindung“ erfasst haben.

- Register „Statistik“ (nur Komplettpaket/Komplettpaket Pro)
  Sie können für jeden Monat eine Umsatzstatistik führen.
- Register „Abbildungen“
  Bilder können hinzugefügt und entfernt werden. Als Formate werden bmp und jpg unterstützt. Die Bilder werden im Datenverzeichnis, Unterverzeichnis „Bilder\Kennnummer des Mandanten“ abgelegt und bei Einschalten der Mehrplatzfähigkeit auf das Serververzeichnis verschoben.

Sie haben die Möglichkeit, neue Artikel anzulegen, Datensätze zu kopieren und zu löschen. Sie können den Artikelbestand nach verschiedenen Kriterien sortieren und gezielt nach einzelnen Datensätzen suchen. Darüber hinaus können Sie Datenbereiche ausdrucken. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, im linken Auswahlfenster einen Artikelsuchbaum zu aktivieren. Der Artikelsuchbaum ist ein hierarchisch gegliedertes Ordnungssystem, das Ihnen die Artikelverwaltung erheblich erleichtert.

Der Browser zeigt Ihnen alle bereits angelegten Datensätze an und bietet Ihnen die folgenden Bearbeitungsmöglichkeiten:

- Bearbeiten
  Wählen Sie einen Datensatz zur Bearbeitung aus, indem Sie ihn per Maus oder über die Pfeiltasten markieren. Aktivieren Sie die Bearbeiten-Schaltfläche oder doppelklicken Sie den markierten Datensatz. Der ausgewählte Datensatz steht dann zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.
- Schließen
  Über die Schaltfäche „Schließen“ verlassen Sie den Browser.
- Kopieren
  Der markierte Artikel wird kopiert und als Vorlage für einen neu anzulegenden Artikel verwendet, wobei mit Ausnahme der Artikelnummer alle Eigenschaften in den kopierten Artikeldatensatz übernommen werden und geändert werden können. Bevor Sie den neuen Artikel in Ihrem Artikelstamm speichern können, müssen Sie mindestens eine noch nicht verwendete Artikelnummer vergeben.
- Neu
  Über die Schaltfläche „Neu“ öffnen Sie den Eingabedialog, um einen neuen Datensatz zu erfassen.
- Drucken
  Über die Schaltfläche „Drucken“ können Sie Datensätze komplett oder nach vorgegebenen Selektionskriterien ausdrucken. Sie können weitere Druckselektionen vornehmen oder die Daten der Liste in eine ASCII-Datei exportieren.
- Suche/Filter
  Über die Schaltfläche „Suche/Filter“ können Sie nach Datensätzen innerhalb des Browsers suchen bzw. filtern.
- Export
  Über die Schaltfläche „Export“ können Sie Datensätze in Microsoft Excel oder Microsoft Word exportieren. Voraussetzung dafür ist, dass Sie Microsoft Excel bzw. Word auf dem Rechner installiert haben.
- Löschen
  Markieren Sie den Datensatz, den Sie löschen möchten und drücken Sie anschließend die rechte Maustaste. Wählen Sie dort die Option „Löschen“ und bestätigen Sie die anschließende Sicherheitsabfrage.
- Artikelkartei
  Ruft <Report/Umsatzlisten/Artikelkartei> auf.

- Lieferanten
  Über die Schaltfläche „Lieferanten“ können Sie die Lieferantenzuordnung des markierten Datensatzes überprüfen.

Artikelbestände erfassen

Um Artikelverkäufe mit ihrem PC-Kaufmann ordnungsgemäß abwickeln zu können, müssen für die Artikel Lagerbestände erfasst werden, von denen die verkauften Mengen abgebucht werden. Lagerbestände werden über den Vorgangstyp Wareneingang im Bestellwesen erfasst (siehe dazu

<Datei/Neu/Wareneingang> <Datei/Neu/Wareneingang aus Bestellung>).

Adressdaten mit Outlook synchronisieren (nur PC Kaufmann Komplettpaket und Komplettpaket Pro)

Über <Extras/Mit Outlook synchronisieren> auf der Verwaltungsebene können Sie die Personenkonten in einer PC-Kaufmann Datenbank mit den Kontakten in Outlook synchronisieren. Dadurch ersparen Sie sich die parallele Pflege der Daten, denn Änderungen, die Sie in einem Programm an den Daten vornehmen, werden in die Daten des anderen Programms übertragen.

Über <Extras/Mit Outlook synchronisieren/Konfiguration> nehmen Sie Einstellungen, wie z.B. die Feldzuordnung, vor. Wenn Sie nicht alle Kontakte synchronisieren möchten, können Sie auch einzeln auswählen, welche Datensätze synchronisiert werden sollen.

Falls Sie mit mehreren Outlook-Profilen arbeiten, müssen Sie diese Einstellungen für jedes Outlook-Profil vornehmen.

Hinweis Zurzeit funktioniert die Outlook-Synchronisation noch nicht mit 64-Bit-Versionen von MS Office 2010.

Achtung Die Synchronisation der Adressdaten birgt die Gefahr, dass ungewollt Adressdatensätze in einer Weise verändert werden, die nur mit hohem Aufwand wieder rückgängig zu machen ist. Beachten Sie insbes. folgende Punkte:

- Vor der ersten Synchronisation empfehlen wir eine Datensicherung des aktuell verwendeten Mandanten. Zusätzlich empfehlen wir den Outlookordner, in dem sich die Kontakte befinden welche später synchronisiert werden sollen, zu kopieren.
- Sollen mehrere Kontaktordner von z.B. unterschiedlichen Outlookbenutzern mit dem selben Mandanten im PC-Kaufmann verknüpft werden, so empfehlen wir dringend für alle gewählten Kontaktordner identische Feldzuordnungen vorzunehmen.
- Unbedingt vor der ersten Synchronisation das aktuell verwendete Format in Name1, Name2 und Ansprechpartner überprüfen. Das Format aller Datensätze muss so sein, dass mit einer der über die Konfiguration einstellbaren Feldzuordnungen sinnvolle Adressdatensätze bei der Synchronisation erzeugt werden. Das bedeutet evtl., dass Sie das Format Ihres Adressdatenbestands im PC-Kaufmann durch Änderungen an einzelnen Stammdatensätzen vereinheitlichen müssen.
- Nach der ersten Synchronisation die Feldzuordnung nicht mehr ändern.
- Verknüpfen Sie niemals mehrere PC-Kaufmann-Mandanten mit demselben Kontaktordner. Dies führt nahezu unausweichlich zu Problemen im Datenbestand.

- Das Löschen einer Adresse, eines Kunden, etc. im PC-Kaufmann führt zu einer Löschung des Kontaktes in Outlook, sofern dieser Datensatz synchronisiert wird. Ist dies nicht gewünscht muss dieser Datensatz von der Synchronisation ausgenommen werden (Register „Kontakte“).
- Wenn „Outlook-Kontakt löschen“ und „neue Kontakte als … anlegen“ aktiv ist, wird der gelöschte Kontakt mit der nächsten freien Personenkonto-Nummer wieder angelegt. Das lässt sich nur verhindern, indem nicht alle Datensätze synchronisiert werden (Register „Kontakte“).

Mandanteneinstellungen

Über <Stammdaten/Grundlagen/Mandanteneinstellungen> verwalten Sie wesentliche Angaben zum Mandanten, Informationen über das zuständige Finanzamt oder die Adresse des Steuerberaters. Des Weiteren können Sie hier die Buchungsjahre der einzelnen Mandanten anlegen:

- Im Register „Firmenangaben“ erfassen Sie Name, Adresse und Telefon des jeweiligen Mandanten. Hier bestimmen Sie im Feld „Land“ den Firmensitz, der für die steuerliche Handhabung des Programms von Bedeutung ist.

  Außerdem legen Sie hier über das Feld „Erfassung“ fest, ob statt „Auftragsbearbeitung“ in der Programmoberfläche „Leistungsabrechnung“ angezeigt werden soll. Diese Einstellung dient der Kompatibilität mit der Programmoberfläche des ehemaligen „PC-Kaufmann Freiberufler“.
- Das Register „Finanzamt“ ist für die Anschrift des für den Mandanten zuständigen Finanzamtes sowie Telefon- und Telefaxnummer bestimmt. Außerdem sind hier die Steuernummer und Umsatzsteueridentifikationsnummer einzutragen, Informationen, die in einigen Formularen benötigt werden.
- Im Register „Steuerberater“ erfassen Sie Name und Anschrift des Steuerberaters und dessen Telefon- und Telefaxnummer.
- Im Register „Buchungsjahre“ legen Sie über „Neu“ für den Mandanten ein neues Buchungsjahr an.
- Im Register „Proxy-Server“ geben Sie an, ob die Verbindung aus Ihrem Firmennetz ins Internet über einen Proxy läuft und hinterlegen gegebenenfalls die Zugangsdaten, damit die Verbindung über den Proxyserver aufgebaut werden kann.
- Im Register „Texte für Mail-Druck“ erfassen Sie die Texte, die automatisch in Ihre E-Mails geschrieben werden, wenn im Druckdialog die Option „als PDF per Mail versenden“ aktiviert ist. Mit Hilfe dieser Option wandelt der PC-Kaufmann Dokumente wie z.B. Mahnungen in PDF-Dateien um und fügt diese PDF-Dateien als Anhang in E-Mails ein.
- Im Register „Zahlscheine in ABF/Mahnung“ legen Sie die Daten (Hausbank, Verwendungszweck, Zahlungsart) fest, die auf dem Überweisungsträger erscheinen sollen, den Sie z.B. mit einer Mahnung an den Kunden schicken.
- Im Register „BilMoG“ können Sie die „BilMoG-Erweiterung“ aktivieren: Mittelständische Einzelkaufleute und Personenhandelsgesellschaften, die nur einen kleinen Geschäftsbetrieb unterhalten, sind nach dem Bilanzmodernisierungsgesetz (BilMoG) von der handelsrechtlichen Buchführungs- und Bilanzierungspflicht befreit. Über die BilMoG-Erweiterung ist es auch Bilanzmandanten möglich, eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung zu drucken, ohne die aufwendige Umstellung auf einen EÜR-Mandanten vorzunehmen.

Sie sichern die erfassten Daten mit „Speichern“. Eine Zusammenfassung der Mandanteneinstellungen können Sie über die Schaltfläche „Drucken“ erhalten.

Über die Schaltfläche „Verwerfen“ können Sie das Erfassungsfenster ohne Speicherung der (geänderten) Daten verlassen.

Weitere Informationen über die einzelnen Register finden Sie in der Programmhilfe (Indexeintrag: „Mandanteneinstellungen“).

Mandanteneinstellungen bearbeiten

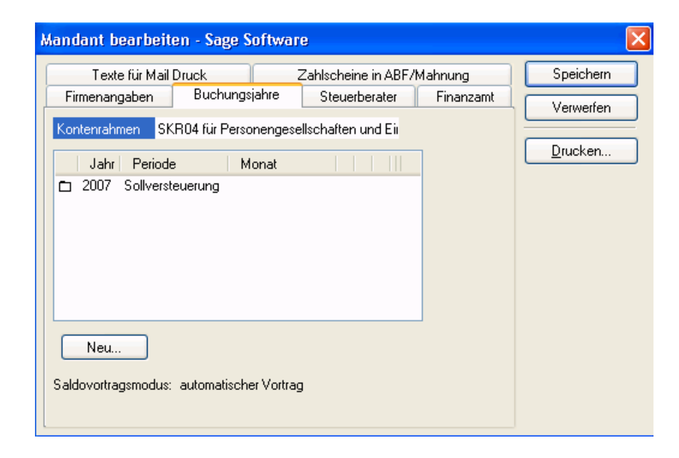
Die meisten Stammdaten des Mandanten können Sie nachpflegen (<Stammdaten/Grundlagen/Mandanteneinstellungen>). Das Register „Buchungsjahre“ in den Mandanteneinstellungen hat jedoch eine besondere Bedeutung und wird deshalb ausführlich erläutert.

Bei der Installation des Programms haben Sie bereits entschieden, welche Landesversion für Ihr Programm gelten soll. Ihr (erster) Mandant ist angelegt, die entsprechenden Firmendaten erfaßt.

Wir zeigen Ihnen nun, welche Funktion das Register <Buchungsjahre> in den Mandanteneinstellungen hat und warum diese Angaben für die weitere Arbeit im Programm so wichtig sind.

Register Buchungsjahre

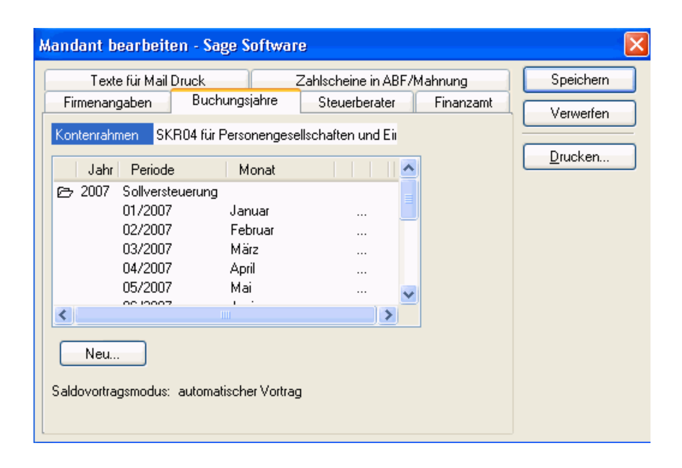
Bei der Mandantenanlage geben Sie an, ob eine Soll- oder Ist-Versteuerung für den Mandanten erfolgen soll, welchen Kontenrahmen und welches Wirtschaftsjahr Ihr Mandant benutzt. Diese Angaben werden im Register „Buchungsjahre“ hinterlegt.



Bei der späteren Arbeit mit Ihrem Mandanten erhalten Sie hier eine Übersicht über alle Buchungsjahre, zu denen Buchungen vorliegen oder die bereits abgeschlossen sind.

Klicken Sie dazu ein bereits angelegtes Buchungsjahr an, dann werden Ihnen alle Perioden zu diesem Buchungsjahr angezeigt.

Sie können sich so darüber informieren, welche Perioden des Buchungsjahres bereits abgeschlossen sind und für welche Perioden das Buchungsjournal bzw. die Kontenblätter gedruckt wurden.



Warum ist das Register „Buchungsjahre“ so wichtig?

Dieses Register erfüllt bei der Festlegung Ihrer Konditionen für einen Mandanten eine wichtige Schlüsselposition, die sich auch in der Programmstruktur widerspiegelt, denn aus fast jedem Modul lassen sich die Mandanteneinstellungen aufrufen.

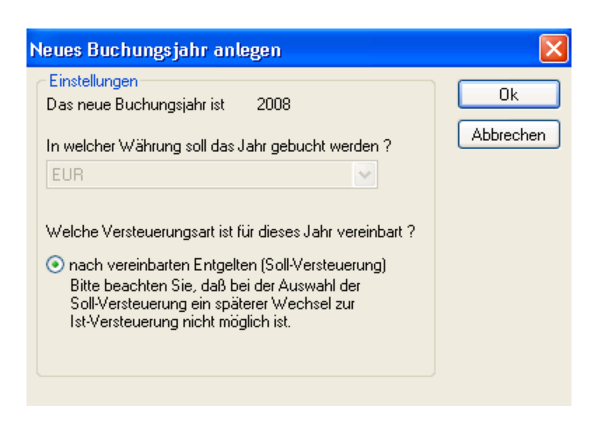
Anhand der hinterlegten Angaben werden die entsprechenden festen Vorgaben, die das Programm zum Arbeiten braucht, für die Module generiert. Auf Grundlage des gewählten Kontenrahmens werden in der Finanzbuchhaltung z.B. die entsprechenden Sach- und Hauptbuchkonten, Steuertabellen, Steuerschlüssel, Kontenverweise etc. angelegt und die entsprechenden Verknüpfungen zu den Stammdaten der anderen Module hergestellt.

Hinweis Es ist daher nicht möglich, einem einmal angelegten Mandanten eine andere Landesversion zuzuweisen. Ebensowenig lassen sich der Kontenrahmen und das Wirtschaftsjahr nachträglich verändern!

Neues Buchungsjahr anlegen

Aktivieren Sie <Stammdaten/Grundlagen/Mandanteneinstellungen/Buchungsjahre> und klicken Sie auf „Neu“.

Sie erhalten folgendes Eingabefenster, in dem das nächste Buchungsjahr bereits automatisch angelegt wurde.



Hier müssen Sie die Versteuerungsart auswählen.

Achtung Die Wahl zwischen Ist- und Soll-Versteuerung steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn der Mandant bislang „Ist-versteuert“ geführt wurde. Wechseln Sie einmal zur „Soll-Versteuerung“, können Sie danach nicht wieder zurückwechseln.

Nach der Bestätigung wird das Buchungsjahr angelegt und alle benötigten Programmvorgaben des Mandanten werden generiert. Diese Vorgaben gelten für das gesamte neu angelegte Buchungsjahr, ein späterer Wechsel während des aktuellen Buchungsjahres ist nicht möglich.

Wenn eine Ist-Versteuerung gewählt wird, erfolgt aufgrund der (bei der Installation) gewählten Landesversion automatisch die Erstellung der landesüblichen Form der Ist-Versteuerung.

Für Deutschland und Österreich erfolgt die Ist-Versteuerung auf Basis der USt.

Hinweis Vergleichen Sie die weitergehenden Erläuterungen im Abschnitt „Basiswissen Versteuerung und Gewinnermittlung".

Einstellungen Buchhaltung

Im Dialog <Stammdaten/Grundlagen/Einstellungen Buchhaltung/Allgemein> treffen Sie Grundeinstellungen für Ihre Finanzbuchhaltung.

Einige der hier festzulegenden Einstellungen wirken sich auf viele der Anzeigen und Druckausgaben aus, aber auch auf Auswertungen für das Finanzamt und auf die Zusammenarbeit mit Ihrem Steuerberatungsbüro. Deshalb empfehlen wir, dass Sie beim Festlegen dieser Einstellungen Ihren Steuerberater zu Rate ziehen.

Aufteilungsbuchungen incl./excl. Steuer

Im Buchungsfenster können Sie für jede Buchung im Feld „Steuer" die Art der Steuerberechnung manuell eintragen, z.B. inklusive Vorsteuer, inklusive Umsatzsteuer. Dieser Eintrag kann auch vom Programm festgelegt werden. Die Vorgabe richtet sich dann nach dem Personenkonto. In diesem Fall müssen Sie hier die Einstellung „Aus Personenkonto" anstelle von „Manuell" wählen. Klicken Sie zuerst auf den Pfeil und anschließend auf die Einstellung.

Ausgeglichene OPs

Wählen Sie „Anzeigen", wenn über die Funktionen <Bearbeiten/OP-Übersicht> und <Bearbeiten/OP-Auskunft> auch ausgeglichene Offene Posten angezeigt werden sollen.

Letzte Buchung vorschlagen

Wählen Sie „Ja", wenn im Buchungsfenster stets die zuletzt gewählte Buchungsart vorgeschlagen werden soll.

Kontrollsummen-Kennzeichen

Die Kontrollsumme ist die Summe aller Bruttobeträge, die Sie im Buchungsfenster gebucht haben. Über das Kennzeichen haben Sie die Möglichkeit, diese Auswertung auf bestimmte Konten zu beschränken. Geben Sie z.B. als Kennzeichen D0000?? ein, werden alle Bruttobeträge für die Debitorenkonten D000001 – D000099 addiert. Tragen Sie D ein, erhalten Sie die Kontrollsumme für alle Debitoren.

Kontrollsumme

Die Kontrollsumme ist die Summe aller Bruttobeträge, die Sie gebucht haben. Die Summe wird stets unterhalb des Buchungsfensters angezeigt. Wollen Sie, dass die Buchungen neu summiert werden, tragen Sie hier 0 ein.

Max. Skontosatz

Dies ist der Skonto-Höchstsatz, den Sie überhaupt gewähren. Tragen Sie hier einen Wert ein, bei dessen Überschreitung gewarnt werden soll.

Buchungen in Quickview anzeigen

Wählen Sie „pro Konto“, wenn im Quickview der Finanzbuchhaltung auf dem Register „Letze Buchung“ die letzten Buchungen des aktuell eingetragenen Kontos angezeigt werden sollen. Wählen Sie „Alle Konten“, werden die letzten Buchungen aller Konten angezeigt.

Firmenkopf

Tragen Sie den Namen des Firmenkopfes ein, der für alle Fibu-Formulare gelten soll. Hier werden Sie mit dem Fragezeichen-Symbol (") unterstützt. Wenn Sie dieses anklicken, erhalten Sie den Textbaustein-Stammbaum, aus dem Sie Ihre Auswahl treffen können.

Konto für Mahngebühren (nur PC Kaufmann Kompettpaket Pro)

Falls automatisch Mahngebühren gebucht werden sollen, wird dafür das hier anzugebende (und erforderlichenfalls zuvor im Sachkontenstamm einzurichtende) Sachkonto verwendet.

Zession (nur Österreich)

Hier können Sie die Funktion „Zession“ aktivieren. Dabei können Sie zwischen stiller Zession und Abtretung wählen. Dies hat nur Auswirkungen auf den Textzusatz in der OP-Liste.

Optionen

Die Optionen sind weitgehend selbsterklärend.

Mit der Belegarchivierung haben Sie die Möglichkeit, erfassten Belegen Bilddateien zuzuordnen – etwa die Scans der eingegangenen Originalbelege (nur PC-Kaufmann Komplettpaket Pro).

Mit „Importierte Buchungen in Stapel schreiben“ steuern Sie, ob mittels <Extras/Im-/Export/Buchungs-Import> importierte Buchungen direkt gebucht oder in einen Stapel geschrieben werden (sie können dann über <Bearbeiten/Buchungsstapel bearbeiten> bearbeitet und gebucht werden). Die gewählte Einstellung wird zudem als entsprechende Voreinstellung für den DATEV-Import verwendet (nur Komplettpaket/Komplettpaket Pro).

Ist „Benutzerdefinierte Geschäftsvorfälle in Schnellbuchungsmaske benutzen“ aktiviert, stehen auch im Schnellbuchungsmodus die benutzerdefinierten Geschäftsvorfälle zur Verfügung, bei denen die entsprechende Option aktiviert wurde (bei Neuanlage oder Bearbeitung) (Nur PC-Kaufmann Komplettpaket Pro).

Einstellungen Fakturierung

Über <Stammdaten/Grundlagen/Einstellungen Fakturierung> im Modul „Auftragsbearbeitung“ und „Bestellwesen“ legen Sie Voreinstellungen fest, die grundlegende Funktionen der Auftragsbearbeitung und des Bestellwesens steuern.

Die Informationen werden in den folgenden Registern verwaltet:

- Register Nummernkreise
- Register Optionen
- Register Druckoptionen
- Register Preise
- Register Texte
- Register Belegarchiv
- Register „Bonitätsprüfung“

Beachten Sie, dass Ihnen im Programm PC-Kaufmann Startpaket nicht alle Funktionen zur Verfügung stehen.

Eine ausführliche Darstellung der einzelnen Register finden Sie in der Programmhilfe (Indexeintrag: „Fakturierungseinstellungen“).

Finanzbuchhaltung

Mit der Finanzbuchhaltung können Sie Ihre Buchhaltung schnell und einfach führen: Die Buchungserfassung über Geschäftsvorfälle und die Unterstützung durch den Saldovortrags- und (Jahres)Abschlussassistenten leiten Sie durch die Erfassung der buchhaltungsrelevanten Daten und die Schritte des Jahresabschlusses; vordefinierte Reports erzeugen aus diesen Daten Auswertungen wie z.B. die Umsatzsteuervoranmeldung oder die Bilanz. Außerdem verfügen Sie in den Versionen „Komplettpaket Pro“, „Fibu Pro“ und „Freiberufler“ über eine integrierte, leistungsfähige Anlagenbuchhaltung.

In diesem Kapitel werden die für das Tagesgeschäft wichtigsten Arbeitsvorgänge erläutert. Eine vollständige Beschreibung der Funktionen der Finanzbuchhaltung finden Sie in der Programmhilfe.

» Abschnitte dieses Kapitels

- Arbeiten mit Finanzbuchhaltung
- Buchungserfassung
- Reporte
- Anlagenbuchhaltung (nur Komplettpaket Pro)

Arbeiten mit der Finanzbuchhaltung

Form und Inhalt der Buchführung sind weitgehend gesetzlich vorgeschrieben.

Zur Ermittlung des Firmenerlöses werden alle Geld- und Leistungsströme zur Gewinnermittlung mengen- und wertmäßig erfasst und überwacht. Die Buchführung als zeitbezogene Rechnung spielt hierbei eine besondere Rolle, da sie neben ihrer Dokumentationsaufgabe (sachlich und zeitlich geordnete Aufzeichnung aller Geschäftsvorfälle) und ihrer Rechenschaftslegungsaufgabe (z.B. ggü. Gläubigern, Finanzbehörden etc.) in erster Linie auch die Basis für zukünftige unternehmerische Entscheidungen bilden kann.

Die rechnungsmäßigen Grundlagen des Unternehmens müssen ordnungsgemäß sein. Wer Gläubiger schädigt, weil seine Buchführung mangelhaft war, macht sich strafbar. Deshalb gebieten nicht nur wirtschaftliche Gründe, sondern auch gesetzliche Vorschriften Form und Inhalt der Buchführung. Diese werden in Gesetzen, Verordnungen und sonstigen Bestimmungen festgelegt.

Neben der Abgabenordnung (AO) als „steuerlichem Rahmengesetz" und anderer einschlägiger Gesetzeswerke (z.B. EStG, UStG, KStG und ihre Durchführungsverordnungen und Richtlinien) ist für Kaufleute insbesondere das Handelsgesetzbuch (HGB) maßgebend. Für Österreich gilt anstelle der AO die BAO (Bundesabgabenordnung), ansonsten die gleichgeltenden einschlägigen Gesetzeswerke.

Die Buchführung dient mehreren Zwecken:

- Selbstinformation
- Rechenschaftslegung
- Besteuerungsgrundlage
- Gläubigerschutz und
- Beweismittel.

Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Vermögenslage des Unternehmens vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen. Eine ordnungsgemäße Buchführung enthält wahre, klare, übersichtliche sowie lückenlos fortlaufende Aufzeichnungen.

Und weiterhin: „Wer nach anderen Gesetzen als den Steuergesetzen Bücher und Aufzeichnungen zu führen hat, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, hat die Verpflichtung, die ihm nach den anderen Gesetzen obliegen, auch für die Besteuerung zu erfüllen." (§140 Abgabenordnung).

Alle Handelsbücher, Inventare und Bilanzen unterliegen einer Aufbewahrungspflicht, das heißt, sie müssen zehn Jahre auf einem Datenträger bereit gehalten werden. Die Daten müssen jederzeit einem Dritten, z.B. einem Steuerprüfer, zugänglich gemacht werden können.

Von den Vorschriften nun zur Methodik der Finanzbuchhaltung: Sie erfasst in einer ganz bestimmten Weise jeden buchungsfähigen Geschäftsvorfall, nämlich als Wertübergang auf mindestens 2 Konten (Doppelte Buchführung). Aus jedem Geschäftsvorfall resultiert also mindestens eine Soll- und mindestens eine Habenbuchung. Sie erfasst die buchungsfähigen Geschäftsvorfälle unter Verwendung von Bestands- und Erfolgskonten und vermag so den Periodenerfolg auf zweifache Weise zu ermitteln: einmal durch die Ge-

genüberstellung der Aufwendungen und Erträge, zum anderen durch Kapitalvergleich.

Dazu werden alle Werte Ihres Unternehmens in Konten erfasst. Diese Konten sind eingeteilt in eine Soll- und eine Habenseite. Auf der einen Seite werden Abnahmen, auf der anderen Zunahmen verzeichnet. Je nach Kontentyp bucht man die Zunahmen

- bei aktiven Bestandskonten im Soll (das sind die Konten, deren Beträge auf der Aktivseite der Bilanz aufgeführt werden, z.B. die Betriebs- und Geschäftsausstattung),
- bei passiven Bestandskonten im Haben (das sind die Konten, deren Beträge unter Passiva auftauchen, z.B. das Eigenkapital),
- bei Aufwandskonten im Soll (Aufwände werden verursacht, wenn Güter oder Dienstleistungen verbraucht werden, z.B. Miete),
- bei Ertragskonten im Haben (auf Ertragskonten werden Wertzuwächse gebucht, z.B. Zinsgutschriften der Bank).

Die Abnahmen erscheinen jeweils auf der anderen Seite. Da jeder Geschäftsvorfall mindestens eine Soll- und eine Habenbuchung auslöst, wird eine Buchung immer auf zwei Konten vorgenommen. Dieser Vorgang (Buchungssatz) lautet deshalb immer:

SOLL AN HABEN.

Wenn Sie auf einer Seite mehrere Konten buchen, handelt es sich um eine „Splittbuchung“, auch „Aufteilungsbuchung“ oder „zusammengesetzter Buchungssatz“ genannt. Die Aufteilung eines Buchungsbetrages auf mehrere Hauptbuchkonten (Sachkonten) ist sowohl im Soll als auch im Haben möglich. Im Ergebnis müssen aber die Summen auf der Soll- und Habenseite der Buchung gleich sein.

Es gibt 4 verschiedene Buchungstypen (reine Bestandsbuchungen):

- Aktivtausch, z.B. Kauf einer Büroausstattung (Bilanz bleibt unverändert)
  BA+ BA- (Bilanz-Aktiv Zugang, Bilanz-Aktiv Abgang)
- Passivtausch, z.B. Umwandlung einer Lieferschuld in ein Darlehen (Bilanz bleibt unverändert)
  BP+ BP- (Bilanz-Passiv Zugang, Bilanz-Passiv Abgang)
- Aktiv-Passiv-Mehrung, z.B. Zielkauf von Waren (Bilanz erhöht sich um den entsprechenden Betrag)
  BA+ BP+ (Bilanz-Aktiv Zugang, Bilanz-Passiv Zugang)
- Aktiv-Passiv-Minderung, z.B. Zahlung der Rechnung für den Zielkauf von Waren (Bilanz verringert sich um den entsprechenden Betrag)
  BA- BP- (Bilanz im Aktiv Abgang, Bilanz im Passiv Abgang)

Durch keinen dieser Vorgänge ändert sich das Eigenkapital. Den Gewinn eines Unternehmens ermittelt man aus dem Vergleich des Eigenkapitals des aktuellen und des Vorjahres: Eigenkapital aktuelles Jahr minus Eigenkapital Vorjahr ergibt bei einer positiven Zahl den Gewinn bzw. bei einer negativen Differenz den Verlust.

So beginnen Sie die Buchhaltung

Zu Beginn Ihrer Arbeit mit dem Programm müssen Sie die in einer „Papierbuchhaltung“ oder einem anderen Programm festgehaltenen Salden Ihrer Buchhaltung dem Programm durch Eröffnungsbuchungen übergeben. Die Eröffnungsbuchungen werden für alle Sachkonten sowie für die bestehenden Offenen Posten durchgeführt. Die Erfassung der Saldenvorträge erfolgt mit Hilfe des Saldovortragsassistenten.

Die Vorgehensweise der Erfassung ist für Eröffnungsbuchungen sowohl bei Bilanzbuchhaltungen als auch bei der Einnahme-Überschussrechnung identisch.

In den Folgejahren brauchen Sie im Programm keine Eröffnungsbuchungen mehr zu erfassen. Die entsprechenden Salden werden automatisch beim Jahreswechsel ins Folgejahr vorgetragen.

Saldovortragsassistent

Je nach Einstellung im Mandantenanlage-Assistenten steht Ihnen der Saldovortragsassistent, den Sie im Modul Finanzbuchhaltung über <Extras/Saldovorträge erfassen> starten, nur zu Beginn Ihrer Arbeit mit der Finanzbuchhaltung zur Verfügung oder aber jedes Jahr (im PC-Kaufmann Startpaket besteht diese Wahlmöglichkeit jedoch nicht: hier steht der Saldovortragsassistent nur zu Beginn der Arbeit mit der Fibu zur Verfügung, in den Folgejahren wird vom Programm automatisch gebucht).

Mit dem Saldovortragsassistenten werden zu Beginn des Geschäftsjahres (im PC Kaufmann Startpaket nur zu Beginn der Arbeit mit der Fibu) bestehende Salden auf Bilanzkonten (z.B. Bank, Forderungen, Barkasse, Anlagevermögen) als Saldovortragsbuchungen erfasst. Gehen Sie bei der Erfassung wie folgt vor:

- Wählen Sie zunächst über die Register „Debitoren“, „Kreditoren“, „Sachkonten“ und „Bewegungskonten“ den Kontenbereich aus, in dem Sie Saldenvorträge erfassen möchten.

  Bitte beachten Sie, dass ab dem 2. Wirtschaftsjahr die Saldovorträge für Debitoren und Kreditoren automatisch vom System erstellt werden, und dass sie deshalb im Normalfall hier nicht manuell (also ein zweites Mal) erfasst werden sollten.
- Im Feld „Konto“ können Sie sich über das Fragezeichen die zur Auswahl stehenden Konten anzeigen lassen.
- Tragen Sie im Feld „Soll“ bzw. „Haben“ den Buchungsbetrag ein und bestätigen Sie den Betrag.
- Lassen Sie sich im Feld „St.Schl“ durch Anklicken des Listenpfeils eine Auswahl der Steuerschlüssel anzeigen und wählen Sie einen aus.

Die folgenden Erläuterungen beziehen Sich nur auf die Register „Debitoren“ und „Kreditoren“

- Erfassen Sie bei Personenkonten gegebenenfalls die OP-Details.
- Bei Mandanten mit Istversteuerung kann der Steuerschlüssel umgestellt werden. (Dies hat eine entsprechende Umbuchung zur Folge.)

- Bei EÜR-Mandanten kann in der Spalte „EÜR-Konto“ ein Erlös- bzw. Aufwandskonto angegeben werden. Dieses Konto wird später bei der Berechnung der EÜR anstelle des gebuchten Saldovortragskontos verwendet. (Wenn man bspw. das Saldovortragskonto auch einer Position zugeordnet hat und man trägt kein EÜR-Konto ein, dann wird das Saldovortragskonto genommen, ansonsten das EÜR-Konto.)

  Hinweis
  Nachträglich kann man einem Saldovortrag ein EÜR-Konto zuordnen, in dem man im OP-Browser den entsprechenden OP aufruft und die zugehörigen OP-Details (mit den einzelnen OP-Bewegungen) anzeigen lässt. Handelt es sich bei einer Bewegung um eine Saldovortragsbuchung, kann über die dann eingeblendete Schaltfläche „SV-Konto“ das EÜR-Konto angegeben werden. Der Steuerschlüssel kann hier jedoch nicht geändert werden. Um auch den Steuerschlüssel zu ändern, muss die Buchung gelöscht und über den Saldovortrags-Assistenten neu eingebucht werden.

Über „Buchen“ werden Sie per Sicherheitsabfrage gebeten, eine Buchungsperiode anzugeben. Nach Angabe der Buchungsperiode zeigt Ihnen das Programm eine Übersicht über die durchgeführten Buchungen.

Mit dem Programm bilanzieren

Wenn Sie bei der Mandantenanlage einen bilanzfähigen Kontenrahmen ausgewählt haben (SKR03 oder SKR04), können Sie über <Report/Abschluss-Auswertungen> eine Bilanz erstellen und drucken.

Informationen zur Bilanz

Zu Beginn und Ende eines Geschäftsjahres wird eine Bilanz aufgestellt. Werte (und Wertbewegungen) Ihrer Firma werden in Konten erfasst, wobei die Summe der Aktiva gleich der Summe der Passiva sein muss.

Die Aktiva einer Bilanz umfassen Anlage- (Gebäude, Maschinen, Büro-, Geschäftsausstattung usw.) und Umlaufvermögen (Waren, Forderungen, Kassen- und Bankguthaben). Die Passiva kann man in Kapital und Verbindlichkeiten (Schulden) oder anders ausgedrückt in Eigenkapital und Fremdkapital gliedern. Die Höhe des Eigenkapitals errechnet sich aus dem Vermögen (alle Aktivposten) minus der Schulden (Verbindlichkeiten).

Alles Kapital, das Ihre Firma nicht aufgebracht, sondern geliehen hat, finden Sie in den Verbindlichkeiten.

Gewinnermittlung und Versteuerung

Sie können mit dem PC-Kaufmann sowohl die Buchführungsform zur Gewinnermittlung als auch die Versteuerungsart auswählen. Dabei hat die gewählte Gewinnermittlungsform keinen Einfluss auf die dafür zu wählende Versteuerung. Wie versteuert werden muss und welche Buchhaltungsform für Ihr Unternehmen relevant ist, ist alleine von gesetzlichen Bestimmungen abhängig (befragen Sie hierzu erforderlichenfalls Ihren Steuerberater).

Hinweis Die Ist-Versteuerung ist ein Instrumentarium zur Stärkung des Cash Flows bei Kleinunternehmen. Sie verpflichtet jedoch nicht zur EÜR: So gibt es Unternehmer, die aufgrund der Höhe ihrer Umsätze Ist-Versteuerung durchführen, aber gleichzeitig nach §1(2) HGB ein Grundhandelsgewerbe führen und damit nach §141 AO verpflichtet sind, Bücher zu führen.

Folgende Kombinationen sind (sofern die gesetzlichen und steuerlichen Voraussetzungen erfüllt sind) möglich und können im Programm ausge-

wählt werden. Bitte beachten Sie auch, dass ein nachträglicher Wechsel der Versteuerungsart nicht möglich ist.

- EÜR und Ist-Versteuerung

  Dies ist im allgemeinen die Variante für Unternehmen, die per Gesetz als Freiberufler definiert sind.

  Im Programm kann dies durch Auswahl des Kontenrahmens für Freiberufler oder eines branchenspezifischen Kontenrahmens sowie der Auswahl „Ist-Versteuerung“ bei der Mandantenanlage umgesetzt werden.

- EÜR und Soll-Versteuerung

  Diese Variante gilt für Unternehmen, die per Gesetz als Freiberufler definiert sind, aber z.B. aufgrund der Höhe Ihrer Umsätze keine Ist-Versteuerung mehr durchführen dürfen.

  Im Programm kann dies durch Auswahl des Kontenrahmens für Freiberufler oder eines branchenspezifischen Kontenrahmens sowie der Auswahl „Sollversteuerung“ bei der Mandantenanlage umgesetzt werden.

- Bilanz und Ist-Versteuerung

  Dies ist im allgemeinen die Variante für Unternehmen, die Bücher führen und Bilanzen erstellen müssen, aber aufgrund Ihrer Umsätze Ist-Versteuerung beim Finanzamt beantragen dürfen.

  Im Programm kann dies je nach Unternehmensgröße durch Auswahl des Kontenrahmen SKR03 oder SKR04 sowie der Auswahl „Ist-Versteuerung“ bei der Mandantenanlage umgesetzt werden (siehe auch Übersichten über die Kontenrahmen).

- Bilanz und Soll-Versteuerung

  Dies ist im allgemeinen die übliche Variante für Unternehmen, die Bücher führen und Bilanzen erstellen müssen.

  Im Programm kann dies je nach Unternehmensgröße durch Auswahl des Kontenrahmen SKR03 oder SKR04 sowie der Auswahl „Sollversteuerung“ bei der Mandantenanlage umgesetzt werden (siehe auch Übersichten über die Kontenrahmen).

Buchungserfassung

Bei Buchungen werden Geschäftsvorfälle verwendet, um Ihnen die umständliche Eingabe von Konten und Buchungsrahmenbedingungen abzunehmen. Lesen Sie hierzu die nachfolgenden Abschnitte zum Arbeiten mit Geschäftsvorfällen.

Alternativ zur Erfassung über die Auswahl von Geschäftsvorfällen können Sie auch den Schnellbuchungsmodus (über <Extras/Einstellungen/Schnellbuchungsmodus>) einschalten, der direkt die Angabe von Soll- und Habenkonto erlaubt.

Buchungen erfassen mit Geschäftsvorfällen

Sie buchen in der Finanzbuchhaltung i.d.R. mit vordefinierten Geschäftsvorfällen. In einem Geschäftsvorfall wird eine Fülle von Rahmenbedingungen unter einem Namen (z.B. „Zahlungseingang“) hinterlegt – z.B. die Konten oder der Buchungstext. Jeder Geschäftsvorfall ist mit einer Buchungsroutine verbunden, die anhand des zugrunde liegenden Buchungssatzes nur die entsprechende Kontenauswahl zulässt.

Wenn Sie zu kaufmännischen und steuerlichen Aspekten von Buchungen Fragen haben informieren Sie sich über Ihren Steuerberater, welche Konten aufgrund Ihres gewählten Kontenrahmens und den individuellen Gegebenheiten Ihres Betriebes angesprochen werden müssen.

Der Sage Support hilft Ihnen gerne, wenn Sie technische Unterstützung beim Umgang mit dem Programm benötigen, darf jedoch aus rechtlichen Gründen keine Empfehlungen geben, die als Steuerberatung aufgefasst werden können. So können wir Ihnen zwar mitteilen, welche Geschäftsvorfälle bei bestimmten Buchungen in Betracht kommen, zur Kontenauswahl bei Buchungen können wir Ihnen jedoch keine Auskunft geben.

Bedienung des Buchungsfensters

Sie können das Buchungsfenster sowohl mit der Maus als auch mit der Tastatur bedienen. Einige Eingaben (wie der Betrag) können jedoch nur über die Tastatur erfolgen. Vor diesem Hintergrund ist somit auch die ausschließliche Nutzung der Tastatur zu erwägen:

- Sie können im Buchungsfenster mit Ü von Feld zu Feld springen (Rücksprung zum vorherigen Feld über HÜ). Sie gelangen so in die Felder „Geschäftsvorfall“, „Belegnummer“, „Belegdatum“, „Buchungstext“ (nur, wenn noch kein Buchungstext mit dem bestimmten Geschäftsvorfall verknüpft ist) „Konto“ und „Soll“ bzw. „Haben“. Dies sind die Felder, in denen eine Eingabe unbedingt erforderlich ist.
- Alternativ können Sie mit T bzw. HT in die Felder „Steuer“, „Buchungstext“ (nur wenn ein Buchungstext mit diesem Geschäftsvorfall bereits verknüpft ist), „Steuerschlüssel“ und „Steuerbetrag“ gelangen. Im Fenster „Neuanlage Offene Posten“ weiterhin in die Felder „ZKD“, „MKZ“ und „OP-Ref.Nr.“, in denen Sie Werte ändern können, die an anderer Stelle im Programm bereits definiert wurden.
- Unter <Extras/Programmeinstellungen> können sie im Feld „Entertaste springt in jedes Feld“ einstellen, dass Sie auch mit der Ü-Taste des Ziffernblocks von Feld zu Feld springen können (wie mit der T-Taste).
- Quickview: Der Erfassungsdialog enthält einen zuschaltbaren Informationsbereich, in dem die Salden der zu bebuchenden Konten übersichtlich dargestellt werden. Außerdem können Sie in diesem Informationsbereich die letzten Buchungen einsehen.

  Sie können den Quickview der Finanzbuchhaltung auf der Verwaltungsebene in den Programmeinstellungen unter <Extras/Programmeinstellungen> aktivieren bzw. deaktivieren.

Eingabefelder der Buchungsmaske

Geschäftsvorfall

Nach dem Aufruf des Fensters befindet sich der Cursor im Feld „Geschäftsvorfall“. In diesem Feld wählen Sie, welche Art von Buchung Sie vornehmen wollen. Von Ihrer Wahl hängt es dann ab, welche Eingaben von Ihnen in den weiteren Feldern dieses Dialogs gefordert werden.

Geben Sie " ein, oder klicken Sie auf die Pfeiltaste am rechten Feldrand, wird eine Liste aller vorhandenen Arten von Geschäftsvorfällen eingeblendet. Es kann auch nur die Abkürzung

des Geschäftsvorfalls – z.B. ZE für Zahlungseingang – eingegeben werden.

Die Geschäftsvorfälle können Sie sich über <Stammdaten/Geschäftsvorfälle/Geschäftsvorfälle> anzeigen lassen. Über die Schaltflächen „Bearbeiten“ und „Neu“ können Sie hier auch vorhandene Geschäftsvorfälle bearbeiten und neue Geschäftsvorfälle anlegen.

Über die Schaltfläche „GV“ steht Ihnen eine gruppierte Baumansicht der Geschäftsvorfälle zur Verfügung. Die Gruppierung können Sie unter <Stammdaten/Geschäftsvorfälle/Gliederungsbaum...> Ihren eigenen Vorstellungen anpassen.

Buchungsperiode

Wählen Sie hier die Periode aus, in der diese Buchung gebucht werden soll. Bereits abgeschlossene Perioden können Sie nicht mehr wählen. Perioden noch nicht angelegter Geschäftsjahre ebensowenig.

Belegnummer

Im Feld „Belegnummer“ tragen Sie eine Belegnummer (alphanumerisch) ein. Wenn Sie im Menü <Extras> die Belegnummernautomatik einschalten, wird die Belegnummer nach jeder Buchung automatisch um eins erhöht.

Belegdatum

Unter diesem Datum wird die Buchung in Ihrer Finanzbuchhaltung geführt. Geben Sie das Datum des Belegs in der Form TT.MM.JJ, also z.B. 31.01.99, ein. Wenn Sie statt eines Datums „s“ eingeben, so wird beim Verlassen des Feldes das Systemdatum Ihres Computers eingetragen. Über die Schaltfläche öffnen Sie den Kalender, über den Sie das Datum auswählen können.

Steuer

Hier legen Sie fest, ob die einzutragenden Buchungsbeträge Neto- oder Bruttobeträge sind.

Ist an der Buchung ein Personenkonto beteiligt, ist hier der in den zugehörigen Personenstammdaten im Register Fibu-Daten im Feld „Steuerberechnung“ eingetragene Wert voreingestellt.

Währung

Die gewünschte Eingabewährung wird in dem Feld „Währung“ vorgegeben. Sofern Sie in <Stammdaten/Grundlagen/Einstellungen Buchhaltung> im Feld „Belegwährungsvorschlag“ die Option „aus Personenkonto“ vorgegeben haben, wird bei allen Buchungen, die ein Personenkonto betreffen, die Voreinstellung bezüglich der Belegwährung aus dem Konto herangezogen. Sie können diese Einstellung abweichend von der Voreinstellung manuell ändern.

Beachten Sie bitte, dass hier lediglich die Belegwährung, nicht aber die Buchhaltungswährung eingestellt wird.

Buchungstext

Wenn Sie den vorgeschlagenen Buchungstext nicht verwenden möchten, wählen Sie im Feld „Buchungstext“ einen Buchungstext über " aus, indem Sie auf das Fragezeichen am rechten Feld-

rand klicken, oder indem Sie nur die Nummer des Buchungstextes eintragen. Sie können nicht nur unter den bereits vorhandenen Buchungstexten auswählen , sondern über " auch neue Buchungstexte anlegen oder bestehende bearbeiten.

Konto

Bei der Auswahl des Kontos hilft Ihnen das Programm Fehler zu vermeiden: Durch die Auswahl eines Geschäftsvorfalls ist festgelegt, welche Konten überhaupt für die Buchung in Frage kommen, und nur unter diesen können Sie auswählen.

Wählen Sie ein Konto (Sachkonto, Debitorenkonto- oder Kreditorenkonto) über " aus, oder indem Sie auf das Fragezeichen am rechten Feldrand klicken. Wenn Sie die Kontonummer bereits wissen, tragen Sie sie in dem Feld „Konto“ ein (abschließende Nullen ergänzt das Programm). Wenn Sie lediglich den Anfang der Kontonummer kennen und sich bezüglich der hinteren Stellen unsicher sind können Sie die teilweise Kontenangabe mit einem Stern abschließen, und Sie erhalten nach T oder Ü eine Liste der entsprechenden Konten.

Ist ein Personenkonto bei einem Geschäftsvorfall beteiligt, ist das Personenkonto immer in der ersten Buchungszeile anzugeben. Je nachdem, ob bei einem Geschäftsvorfall das Personenkonto im Soll oder Haben stehen muss, springt der Cursor nach Auswahl des Personenkontos automatisch in das Feld „Soll“ oder „Haben“.

Bei Zahlungen, die einen Offenen Posten ausgleichen, klicken Sie am oberen Rand auf das Symbol „OP“ und wählen einen Offenen Posten aus der entsprechenden Liste. Dessen Daten werden dann in die Buchung übernommen.

Soll/Haben

Je nach Buchungsart tragen Sie im Feld „Soll“ zw. „Haben“ den zu buchenden Betrag ein.

St.-Schl.

Steuerschlüssel: Handelt es sich um eine Buchung, bei der Steuer fließt, wird hier der Steuerschlüssel automatisch vorgeschlagen. Steuerschlüssel legen Sie im Menü <Stammdaten/Grundlagen/ Steuertabellen> für die verschiedenen Geschäftsvorfälle gesondert fest.

St.-Betrag

Steuerbetrag: Tragen Sie den Steuerbetrag ein – sofern Sie die Summe wissen, sonst wird Ihnen der Betrag am Ende der Buchung vorgeschlagen.

Konto

Das Programm schlägt automatisch sinnvolle Gegenkonten vor. Sie wählen das entsprechende Konto aus. Drücken Sie zur Auswahl ", oder klicken Sie auf das Fragezeichen am rechten Feldrand.

Soll/Haben

Der in der ersten Buchungszeile eingetragene Betrag wird automatisch in das Feld „Soll“ bzw. „Haben“ übernommen.

St.-Schl. (Steuerschlüssel)

Handelt es sich um eine Buchung, bei der Steuer fließt, wird auch hier der Steuerschlüssel automatisch vorgeschlagen.

St.-Betrag (Steuerbetrag)

Der Steuerbetrag wird automatisch ausgewiesen.

Nach dem Eintrag in dieses Feld klicken Sie auf „OK“, um die Buchung durchzuführen.

Um zusätzlich die Belegarchivierung aufzurufen (nur Komplettpaket Pro, sofern aktiviert; s. S. 77), verwenden Sie stattdessen die Schaltfläche „Ok + Archiv“.

Wird bei der Buchung ein Offener Posten erzeugt, erscheint im folgenden ein weiteres Fenster, in dem Sie die Daten für den Offenen Posten eingeben müssen, ehe Sie die Buchung abschließen können.

Handelt es sich um einen Zahlungseingang, werden Sie entsprechend nach dem auszugleichenden Offenen Posten gefragt.

Buchungen erfassen im Schnellbuchungsmodus (nur Komplettpaket Pro/Komplettpaket)

Die zentrale Erfassungsmaske der Finanzbuchhaltung kann auf zwei verschiedene Arten dargestellt werden.

- Einerseits ausgerichtet auf eine Erfassung von Geschäftsvorfällen (einstellbar über <Extras/Einstellungen/Dialogbuchungsmodus>), aus denen das Programm dann die buchhalterisch korrekten Buchungen erzeugt.
- Andererseits im Schnellbuchungsmodus (einstellbar über <Extras/Einstellungen/Schnellbuchungsmodus>), der direkt die Angabe von Soll- und Habenkonto erlaubt, die dem buchhalterisch erfahrenen Benutzer möglicherweise vertrauter sind.

Im Schnellbuchungsmodus ermittelt das Programm aus der Eingabe im Feld Sollkonto, welche Eingaben bei Habenkonto möglich sind und welchem Geschäftsvorfall diese Kombination entspricht. Dadurch kann das Programm auch bei dieser Erfassungsart Eingabefehler vermeiden helfen.

Hinweis Eine Buchung Aufwandskonto an Aufwandskonto oder Erlöskonto an Erlöskonto wird im Schnellbuchungsmodus als Umbuchung innerhalb der jeweiligen Kontenart interpretiert. Dabei kann – mangels Information – keine Steuer gebucht werden. Im Geschäftsvorfallmodus hingegen kann eine solche Buchung ggf. auch mit Steuer gebucht werden, weil der ausgewählte Geschäftsvorfall die Steuerinformation liefert.

Eine ausführliche Beschreibung der Eingabefelder finden Sie in der Programmhilfe (Indexeintrag „Buchen im Schnellbuchungsmodus“)

Um zusätzlich die Belegarchivierung aufzurufen(nur Komplettpaket Pro, sofern aktiviert; s. S. 77), verwenden Sie stattdessen die Schaltfläche „Ok + Archiv“.

Belegarchivierung (nur Komplettpaket Pro)

Mit der Belegarchivierung können Belegen Bilddateien zugeordnet werden. Dies kann insbesondere genutzt werden, um eingescannte Originalbelege mit Belegen zu speichern.

Um die Belegarchivierung nutzen zu können, muss über <Stammdaten/Grundlagen/Einstellungen Buchhaltung/Register „Allgemein“/Feld „Belegarchivierung einschalten“> aktiviert sein. Die Belegarchivierung kann folgendermaßen aufgerufen werden:

- In der Buchungserfassung (Dialogbuchungsmodus, Schnellbuchungsmodus, Neuanlage Offene Posten) über die Schaltfläche „Ok + Archiv“: Die erfasste Buchung wird gespeichert und der Belegarchivierungsdialog aufgerufen.
- Über <Bearbeiten/Buchungen bearbeiten/Schaltfläche „Bearbeiten“/Schaltfläche „Beleg scannen“ bzw. „Beleg anzeigen“> wird der Belegarchivierungsdialog für die ausgewählte Buchung aufgerufen.

Im Belegarchivierungsdialog können Sie Bilder einscannen und/oder importieren sowie verschiedene Einstellungen vornehmen (s.u.) – so können etwa Eigenschaften zugeordnet werden, die als Suchkriterien verwendet werden können.

Um nach bereits archivierten Belegen zu suchen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Rufen Sie im Belegarchivierungsdialog <Datei/Suchen> auf
- Nutzen Sie die Tastenkombination Sf
- Öffnen Sie den Suchendialog direkt über die PC-Kaufmann-Menüleiste <Extras/Belegarchiv>

Eine detaillierte Beschreibung des Archivierungsdialogs finden Sie in der Programmhilfe.

Wiederkehrende Buchungen erfassen (nur Komplettpaket Pro/Komplettpaket)

Unter <Extras/Einstellungen/Wiederkehrende Buchung> erfassen Sie die Daten Ihrer wiederkehrenden Buchungen. Die wiederkehrenden Buchungen werden in einem Buchungsstapel gespeichert, wo sie bearbeitet und gelöscht werden können.

Bei jedem Start prüft das Programm, ob wiederkehrende Buchungen fällig sind und zeigt diese in der Aufgabenliste an. Sie können dann entscheiden, ob die fälligen Buchungen durchgeführt werden.

Die Bedienlogik ist die gleiche wie beim Dialog zur Erfassung von Geschäftsvorfällen, der Dialog wird jedoch um folgendes Feld ergänzt:

Suffix

Die Belegnummern von wiederkehrenden Buchungen werden vom Programm bei jeder Einzelbuchung um „1“ erhöht. Dazu wird ein dreistelliges Suffix an die Belegnummer angehängt. Das Suffix fängt standardmäßig bei „000“ an und wird bis maximal „999“ hochgezählt. Danach beginnt die Zählung erneut mit „000“.

Sie können den Startwert des Suffixes ändern oder durch Entfernen des Suffixwertes das Hochzählen verhindern. Das Pro-

gramm bucht dann alle Einzelbuchungen der wiederkehrenden Buchung auf dieselbe Belegnummer.

Entsteht durch die wiederkehrende Buchung ein offener Posten, öffnet sich der Dialog „Eingabe der OP-Informationen“ zur Erfassung von OP-Nummer und Zahlungskonditionen.

Abschließend erscheint der Dialog zur Eingabe von Buchungszeitraum und Buchungszyklus.

Weitere Informationen finden Sie in der Programmhilfe unter:

Wiederkehrende Buchungen verwalten

Wiederkehrende Buchungen bearbeiten

Wiederkehrende Buchungen – Buchungsperiode und Belegdatum erfassen

Wiederkehrende Buchungen – Eingabe der OP-Informationen

Wiederkehrende Buchungen – Buchungszeitraum und Buchungszyklus erfassen

Aufgabenliste Register "Buchungen"

Saldovortragsbuchungen

Siehe „So beginnen Sie die Buchhaltung“, S. 70.

Reporte

Abschlussauswertungen

Mit der Funktion <Report/Abschlussauswertungen> in der Finanzbuchhaltung drucken Sie die zum Jahresabschluss gehörigen Dokumente und verwandte Auswertungen.

Die zur Verfügung stehenden Auswertungen und Optionen sind abhängig vom Gewinnermittlungsverfahren des Mandanten (Bilanz bzw. EÜR). Der Einfachheit halber werden sie nachfolgend zusammen aufgeführt. Bei Bilanz-Mandanten mit aktivierter BilMoG-Erweiterung stehen beide Gruppen von Auswertungen zur Verfügung – platziert auf separaten Registern.

Bitte stellen Sie vor dem Ausdruck der Auswertungen sicher, dass Sie die jeweils aktuellen Versionen verwenden. Nehmen Sie dafür bei Bedarf zunächst eine Programmaktualisierung vor (z. B. über ein Service Pack), bei der die erforderlichen neuen Daten auf Ihrem Computer bereitgestellt werden, und verwenden Sie dann die Funktion <Extras/Parameter neu einlesen>.

Einstellungen

Hier legen Sie fest, ob der Auswertung die Eröffnungswerte, Bewegungswerte oder Abschlusswerte zugrunde liegen sollen und welche Währung verwendet werden soll.

Beispiel
Wenn Sie im Falle der Bilanz die Einstellung „Eröffungswerte“ wählen, wird eine Eröffnungsbilanz gedruckt (in der die Saldenvorträge berücksichtigt sind). Wählen Sie „Bewegungswerte“, werden nur die Kontenumsätze berücksichtigt. Wählen Sie „Abschlusswerte“, wird eine Abschlussbilanz gedruckt (in der sowohl die Saldenvorträge als auch die Kontenumsätze berücksichtigt sind).

Bereich

Wählen Sie hier, welche Auswertungen erstellt werden sollen:

- Bilanz
- GuV (Gewinn- und Verlustrechnung)
- BWA (Betriebswirtschaftliche Auswertung)
- EÜR (Einnahmen-Überschuss-Rechnung)
- Anlagen zur EÜR
    - Anlageverzeichnis
    - Nicht abziehbare Schuldzinsen
- Finanzkonten
- Anlagespiegel
- GWG-Liste
- Buchungsauflistung der EÜR-Positionen

Erweiterung

Hier stehen verschiedene, meist selbsterklärende Optionen zur Gestaltung und/oder Ergänzung der Auswertungen zur Verfügung:

- Mit Deckblatt drucken
- Nullwerte unterdrücken
  Unterdrückt Positionen mit Saldo 0 (einzelne Positionen können davon jedoch ausgenommen werden, indem sie im Dialog <Auswertungstexte bearbeiten> mit „Immer drucken“ gekennzeichnet werden).
- Mit Kontennachweis
  Weist aus, welche Sachkonten in welcher Höhe in den einzelnen Bilanzpositionen enthalten sind.
- Rundungsdifferenzen Aktiva/Passiva ausweisen
- Kennzahlenauswertung (gemäß BASEL-II-Richtlinien, siehe Programmhilfe-Indexeintrag Kennzahlenanalyse)
- EÜR-Versendung per ELSTER
- ELSTER-Update
- XBRL-Export nach HGB-Taxonomie
  Diese Option exportiert die Bilanz und/oder GuV in eine XML-Datei zur Abgabe beim elektronischen Bundesanzeiger. Dies betrifft jene Unternehmen, die gemäß EHUG (Gesetz über elektronische Handelsregister und Genossenschaftsregister sowie das Unternehmensregister) zur Offenlegung ihrer Jahresabschlüsse verpflichtet sind.

Eingrenzung

Legen Sie den für die Auswertungen zu berücksichtigenden Zeitraum fest.

Wahlweise können Vorjahres- oder Budgetwerte als Vergleichswerte gedruckt werden.

Über die Schaltfläche „Druck“ gelangen Sie in den Druckdialog.

OP-Liste

Über <Report/Offene Posten/OP-Liste> in der Finanzbuchhaltung können Sie Ihre Offenen Posten nach verschiedenen Kriterien auswerten. Damit haben Sie jederzeit den Überblick über die Fälligkeiten, offenen Rechnungen, an- und ausstehenden Zahlungen sowie anfallende Umsatzsteuer- bzw. Vorsteuerbeträge. So können Sie sich z.B. einen Überblick über die Offenen Posten Ihrer Debitoren und Kreditoren verschaffen.

Druckauswahl

Klicken Sie die Liste an, die Sie drucken wollen:

- Offene Posten Liste
  Gedruckt werden alle wichtige Daten zu den Offenen Posten, z.B. die Kundennummer, die Nummer des Offenen Postens und die Fälligkeit.
- Offene Posten Bewegungen
  In dieser Liste werden alle Buchungen zu den Offenen Posten gedruckt.
- Fälligkeitsanalyse
  Die Liste zeigt zu allen Offenen Posten die Fälligkeiten. Sie müssen in einem Folgefenster noch eine weitere Auswahl treffen.
- Kreditlimit überschritten
  Gedruckt werden alle Offene Posten zu den Kunden, die Ihr Kreditlimit überschritten haben. Voraussetzung für eine Überprüfung des Kreditlimits ist, dass Sie in den Kundenstammdaten überhaupt ein Kreditlimit eingetragen haben. Ist dort für Debitoren kein Kreditlimit angegeben, werden diese bei dieser Analyse nicht erfasst.
- OP-Liste zum Stichtag
  Gedruckt wird eine OP-Liste, die den Stand der Offenen Posten bezogen auf einen frei wählbaren Stichtag anzeigt.
- Ausgeglichene OPs mit Bewegung
  Gibt eine Liste der ausgeglichenen OPs einschließlich der zugehörigen Bewegungen.

Eine ausführliche Beschreibung der Eingabefelder finden Sie in der Programmhilfe (Indexeintrag „OP-Liste“).

Optionen

Sie erreichen dieses Fenster, wenn Sie unter <Report/Offene Posten/OP-Liste> !Fälligkeitsanalyse! gewählt haben.

Geben Sie den Stichtag als „Bewertungsdatum“ ein, und wählen Sie unter „Fälligkeit“ ob sich die Auswertung auf zum Stichtag bereits fällige oder erst künftig fällige OPs beziehen soll. Der „Bewertungszeitraum“ gibt an, für welche Zeiträume Offene Posten jeweils in der Liste dargestellt werden sollen: für Tage, Monate oder Jahre. Je nach der hier getroffenen Auswahl wird für die Felder „Staffel 1-3“ die entsprechende Einheit eingeblendet. In diesen Feldern „Staffel 1-3“ geben Sie ein, für welche Zeiträume die Auswertung erfolgen soll. Je nachdem, welchen Bewertungszeitraum Sie oben in dem gleichnamigen Feld vorgegeben haben, beziehen sich die Staffelzeiträume auf Tage, Monate oder Jahre. Geben Sie hier die gewünschte Anzahl ein. Bewertungszeitraum und Staffel geben also an, in welchen Spalten Ihre Daten in der Liste erfasst und dargestellt werden.

Buchungsjournal

Während der Durchführung des Periodenabschlusses können Sie das Buchungsjournal drucken.

Der Druck bzw. Abschluss des Buchungsjournals sollte periodenweise erfolgen, um die Anzahl der zu druckenden bzw. abzuschließenden Buchungen zu reduzieren und damit Geschwindigkeitsverluste zu vermeiden.

Die Buchungen des Buchungsjournals werden nach Buchungsdatum und dann nach fortlaufender Eingabe sortiert aufgelistet.

Gehen Sie im Komplettpakett/Komplettpaket Pro folgendermaßen vor:

- Rufen Sie die Funktion <Report/Buchungsjournal> auf oder
- Drucken Sie das Journal bzw. schließen Sie das Journal ab über den Abschlussassistenten.

  Auf dem Ausdruck des Buchungsjournals erscheinen immer die letzten, aber noch nicht über das Buchungsjournal ausgedruckten Buchungen. Haben Sie bestimmte Buchungen bereits im Buchungsjournal ausgegeben, erscheinen sie nicht mehr. Buchungen werden nur einmal in einem Buchungsjournal ausgedruckt!
- Das Buchungsjournal wird chronologisch nach Buchungsperiode geführt. Innerhalb der Perioden wird nach Buchungsdatum und fortlaufender Erfassung sortiert. Alle Seiten des Journals werden fortlaufend nummeriert.
- Starten Sie den Ausdruck z.B. für die Perioden 1 und 2.

Buchungsjournaldruck über <Report/Buchungsjournal>

Mit dieser Funktion erstellen Sie ein Buchungsjournal, das alle Buchungen nach Perioden geordnet aufführt. Rufen Sie die Funktion unter <Report/Buchungsjournal> auf.

Die Buchungen werden chronologisch nach dem Eingabedatum aufgelistet und fortlaufend nummeriert.

Erfasssen Sie, welche Daten Sie drucken wollen. Zur Auswahl stehen „Buchungsjahr“ und „Periode“.

Markieren Sie das Kontrollkästchen „Buchungsmemo drucken“, so werden evtl. vorhandene Notizen zu den einzelnen Buchungen mitgedruckt.

Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie auf „Druck“. Sie erhalten das Druckfenster.

Mit der Sortierungsfunktion können Sie nach Buchungsnummern und Belegdaten sortieren.

Buchungsjournaldruck über den Abschluss-Assistenten

Der Abschlussassistent, den Sie über <Extras/Abschlussarbeiten> (EÜR-Mandant: <Extras/Abschluss/Abschlussarbeiten>) aufrufen, hilft Ihnen die Arbeiten für einen Jahresabschluss in der richtigen Reihenfolge auszuführen. Eine dieser Arbeiten ist das Drucken bzw. Abschließen des Buchungsjournals. Nähere Informationen hierzu erhalten Sie über die kontextsensitive Programmhilfe.

Gehen Sie im Startpaket folgendermaßen vor:

- Rufen Sie die Funktion <Report/Buchungsjournal> auf.

  Auf dem Ausdruck des Buchungsjournals erscheinen immer die letzten, aber noch nicht über das Buchungsjournal ausgedruckten Buchungen. Haben Sie bestimmte Buchungen bereits im Buchungsjournal ausgegeben, erscheinen sie nicht mehr. Buchungen werden nur einmal in einem Buchungsjournal ausgedruckt!

- Das Buchungsjournal wird chronologisch nach Buchungsperiode geführt. Innerhalb der Perioden wird nach Buchungsdatum und fortlaufender Erfassung sortiert. Alle Seiten des Journals werden fortlaufend nummeriert.
- Starten Sie den Ausdruck z.B. für die Perioden 1 und 2.

Markieren Sie das Kontrollkästchen „Buchungsmemo drucken“, so werden evtl. vorhandene Notizen zu den einzelnen Buchungen mitgedruckt.

Markieren Sie das Kontrollkästchen „Abschließen, aber nicht drucken!“, wenn Sie lediglich das Buchungsjournal abschließen wollen, ohne das Buchungsjournal zu drucken.

Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Druck“. Sie erhalten das Druckfenster. Nach dem Ausdruck erscheint eine Abfrage, ob der Ausdruck erfolgreich war. Bestätigen Sie, gilt das Buchungsjournal als endgültig gedruckt. Die Ausgabe über den Bildschirm gilt nicht als endgültiger Druck.

Bestätigen Sie die Schaltfläche „Buchungsjournal zurücksetzen“, so müssen Sie das Buchungsjournal auch für die Perioden, zu denen es bereits erstellt wurde, drucken bzw. abschließen.

Mit der Sortierungsfunktion können Sie nach Buchungsnummern und Belegdaten sortieren.

Kontenblätter

Sie können für jedes Konto der Finanzbuchhaltung über <Report/Kontenblätter> ein Kontenblatt drucken. Gedruckt werden die Werte der Eröffnungsbilanz, die Buchungen und der Kontostand (Saldo). Die Kontenblätter werden pro Konto fortlaufend nummeriert.

Nach Durchführung eines Jahresabschlusses beginnt die Seitenzählung wieder bei 1. Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Fenster, in dem Sie erfassen müssen, welche Daten Sie drucken bzw. abschließen wollen (s.u.).

Eine Beschreibung der Eingabefelder finden Sie in der Programmhilfe (Indexeintrag „Kontenblätter“).

Hinweis (nur Startpaket) Neben den Einstellungen, für welchen Zeitraum und welche Konten die Blätter gedruckt werden sollen, finden Sie die Möglichkeit, Kontenblätter zurückzusetzen. Klicken Sie auf dieses Feld, wird die durch den Druck erfolgte Sperre der Kontenblätter aufgehoben. Diese Möglichkeit ist dann wichtig, wenn Sie auf einem ersten Ausdruck der Kontenblätter Fehler festgestellt haben und jetzt eine korrigierte Fassung ausgeben wollen. Sie müssen dann allerdings die Kontenblätter erneut drucken bzw. abschließen. Die Zählung der Kontenblätter beginnt dann wieder mit 1. (Die Periodeneingrenzung ist bei einem Zurücksetzen nicht relevant. Es werden immer alle Kontenblätter für das entsprechend angegebene Buchungsjahr zurückgesetzt).

Kontenblätterdruck über den Abschluss-Assistenten (nur Komplettpaket/ Komplettpaket Pro)

Der Abschlussassistent, den Sie über <Extras/Abschlussarbeiten> (EÜR-Mandant: <Extras/Abschluss/Abschlussarbeiten>) in der Finanzbuchhaltung aufrufen, hilft Ihnen, die für einen Jahresabschluss erforderlichen Arbeitsschritte in der richtigen Reihenfolge auszuführen. Über diesen Assistenten gelangen Sie auch zum Dialog „Kontenblätter abschließen“.

Detaillierte Informationen hierzu finden Sie in der kontextsensitiven Programmhilfe (Indexeintrag „Kontenblätter abschließen“).

Saldenliste

Über die Saldenliste (<Report/Saldenlisten> in der Finanzbuchhaltung) können Sie den aktuellen Kontostand für Ihre Debitoren-, Kreditoren- und Sachkonten drucken. Für die innerhalb des ausgewählten Zeitraumes bebuchten Konten werden folgende Informationen gedruckt: Kontonummer, Kontobezeichnung, Anfangssaldo (zu Beginn des Auswertungszeitraums), Soll, Haben und Saldo (zum Ende des Auswertungszeitraums).

Eine ausführliche Beschreibung der Eingabefelder finden Sie in der Programmhilfe (Indexeintrag „Saldenlisten“).

Umsatzsteuervoranmeldung

Unter <Report/USt.-Auswertungen/USt.-Voranmeldung> (bei geöffneter Finanzbuchhaltung) erstellen Sie Ihre Umsatzsteuervoranmeldung für das Finanzamt.

Achtung

Für das Versenden von Umsatzsteuervoranmeldungen mit ELSTER werden vom Übertragungsprogramm grundlegende Einstellungen ausgewertet, die vom PC-Kaufmann für diese Verwendung in Windows-Systemdateien gespeichert werden. Um diese Informationen speichern zu können, muss der PC-Kaufmann in einer Windows-Sitzung mit Administratorrechten gestartet worden sein.

Sie müssen in regelmäßigen Abständen eine Umsatzsteuervoranmeldung durchführen. Ob Sie diese Auswertung monatlich, quartalsweise oder jährlich erstellen, hängt von der Höhe Ihres Umsatzes ab.

Die Umsatzsteuervoranmeldung bezieht sich auf alle Vorsteuer- und Erlöskonten, denen Sie im Sachkontenstamm ein Kennzeichen zur Umsatzsteuerbuchung zugeordnet haben.

Sie haben folgende Möglichkeiten, die Umsatzsteuervoranmeldung durchzuführen:

- Umsatzsteuervoranmeldung auf Papier drucken
- Umsatzsteuervoranmeldung per ELSTER übermitteln (nur in Deutschland)
- Umsatzsteuervoranmeldung per ELSTER für Organschaften (nur in Deutschland, nur Komplettpaket/Komplettpaket Pro)
- Dauerfristverlängerung auf Papier drucken
- Dauerfristverlängerung per ELSTER übermitteln (nur in Deutschland)

Bitte beachten Sie, dass jedes Jahr vor Ausführung des Umsatzsteuervoranmeldungs-Assistenten die Umsatzsteuervoranmeldungstexte neu eingelesen werden müssen. Nehmen Sie dafür zunächst eine Programmaktualisierung vor (z. B. über ein Service Pack), bei der die erforderlichen neuen Daten auf

Ihrem Computer bereitgestellt werden. In der Regel werden die Umsatzsteuervoranmeldungstexte dann automatisch eingelesen, sobald Sie Umsatzsteuervoranmeldung erstellen wollen. Wird programmseitig jedoch festgestellt, dass im Mandanten EÜR-Positionen kopiert oder bearbeitet wurden oder kann der Kontenrahmen nicht zweifelsfrei erkannt werden, erhalten Sie die Möglichkeit, die Texte über <Extras/Parameter neu einlesen> manuell einzulesen: Aktivieren Sie dazu Ihren verwendeten Kontenrahmen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „USt-Voranmeldungstexte“ und lesen Sie Daten über die Ausführen-Schaltfläche ein.

Umsatzsteuervoranmeldung auf Papier drucken

Mit Hilfe des Umsatzsteuervoranmeldungs-Assistenten drucken Sie Ihre Umsatzsteuervoranmeldung auf das offizielle Formular der Finanzbehörden.

Die Texte für das offizielle Formular werden mitgeliefert. Änderungen daran können wegen Vorgaben der Finanzbehörden nicht vorgenommen werden. Registrierte Anwender werden über Änderungen, die die Finanzämter an den Formularen vornehmen informiert und haben die Möglichkeit angepasste Texte zu erhalten.

Umsatzsteuervoranmeldung per ELSTER übermitteln (nur in Deutschland)

Bevor Sie den Umsatzsteuervoranmeldungs-Assistenten für das ELSTER-Verfahren (Elektronische-Steuer-Erklärung per Datenfernübertragung) nutzen können, muss der Steuerpflichtige, für den Daten übermittelt werden sollen, vor der ersten Datenübermittlung eine eigenhändig unterschriebene Teilnahmeerklärung (§ 12 StADÜV) bei dem für ihn zuständigen Finanzamt abzugeben.

Die erforderlichen Dokumente erhalten Sie als Download im Internet von der OFD München: https://www.elster.de/index.htm.

Hinweis Die ELSTER-Schnittstelle des PC-Kaufmann unterstützt nur ELSTER-Meldungen, bei denen der Datenlieferer und der Steuerpflichtige dieselbe juristische Person sind.

Bei der Umsatzsteuervoranmeldung per ELSTER übergibt der PC-Kaufmann die entsprechenden Daten an die ELSTER-Software. Die ELSTER-Software wird zusammen mit dem PC-Kaufmann installiert.

Hinweis Vor jedem Sendevorgang wird geprüft, ob ein Update der ELSTER-Software vorliegt. Ist dies der Fall, wird programmseitig ein Download angeboten.

Die ELSTER-Software verschlüsselt Ihre Steuerdaten mit Hilfe zweier international anerkannter Chiffrierungsalgorithmen und versendet diese über eine Internetverbindung (Einwählverbindung über ISDN oder Analog) an das zuständige Finanzamt.

Dabei müssen Sie grundsätzlich Folgendes beachten:

- ELSTER zeigt Ihnen bei entsprechender Auswahl eine Druckvorschau am Bildschirm an. Diese können Sie mit dem Kreuzsymbol der Symbolleiste schließen. Auswahlabhängig wird dann ggf. der Sendevorgang gestartet, wozu der Aufbau einer Einwahlverbindung notwendig ist.
- ELSTER bietet Ihnen nach erfolgreichem Senden den Ausdruck eines Protokolls an. Führen Sie diesen Ausdruck aus den folgenden Gründen unbedingt durch:
  - Der Ausdruck ist Beleg für die Wahrung von Fristen.
  - Der Ausdruck muss archiviert werden.

- Das Feld „Übertragungsnummer“ ist immer mit einer Zahl vorbelegt.

  Achtung: Ändern Sie diese Zahl nur, wenn Sie vom zuständigen Finanzamt dazu aufgefordert werden. Andernfalls kann es zu Dateninkonsistenzen kommen, die eine ordnungsgemäße Speicherung Ihrer Daten unmöglich machen. Eine Rekonstruktion verloren gegangener Daten ist nicht möglich.

Ein Sendevorgang läuft normalerweise folgendermaßen ab:

- In dem DFÜ-Verbindungs-Dialog wählen Sie im Feld „Verbinden mit“ Ihren Provider aus und erfassen Benutzername und Kennwort.
- Nach dem Betätigen der „Verbinden“-Schaltfläche wird eine Telefonverbindung zu Ihrem Provider aufgebaut.
- Nach dem erfolgreichen Verbindungsaufbau sehen Sie zwei Dialoge, die über den Fortschritt des Versendens Auskunft geben. Diese Dialoge werden von der ELSTER-Schnittstelle erzeugt.
- Abschließend erhalten Sie eine Meldung, die entweder die erfolgreiche Sendung bestätigt oder feststellt, dass der Sendevorgang fehlgeschlagen ist.

  Hinweis
  Eine Fehlermeldung „Die Bemessungsgrundlage und die dazugehörige Steuer sind immer gemeinsam anzugeben. Die Daten werden nicht übermittelt“ beim Versenden kommt in der Regel daher, dass bei einem Steuerkonto nicht das korrekte USt-Auswertungskennzeichen hinterlegt worden ist.

Umsatzsteuervoranmeldung für Organschaften per ELSTER übermitteln (nur in Deutschland, nur Komplettpaket/Komplettpaket Pro)

Sie haben die Möglichkeit, Umsatzsteuervoranmeldungs-Daten verschiedener Mandanten zu importieren, zusammenzufassen und per ELSTER zu versenden.

Beispiel
Im Muttermandanten einer steuerlichen Organschaft werden die UStVA-Daten der Tochtermandanten importiert, zu einer gemeinsamen Umsatzsteuervoranmeldung zusammengefasst und versendet.

Um eine Umsatzsteuervoranmeldung für eine Organschaft per ELSTER zu übermitteln, gehen Sie wie folgt vor:

- Erzeugen Sie die zu importierenden Umsatzsteuervoranmeldungs-Daten jeweils vorher in den zugehörigen Tochtermandanten (mittels <Report/USt.-Auswertungen/USt.-Voranmeldung>). Verwenden Sie dafür im Umsatzsteuervoranmeldungsassistenten die Einstellungen „per ELSTER versenden“ und „Export für Organschaft“. Die Einstellung „UStVA für Organschaft als Organträger versenden“ darf nicht aktiviert sein.
- Speichern Sie die jeweils erzeugten UStVA-Datensätze (möglichst unter Verwendung einer aussagekräftigen Bezeichnung).
- Starten Sie erneut <Report/USt.-Auswertungen/USt.-Voranmeldung>. Verwenden Sie jetzt die Einstellungen „per ELSTER versenden“ und „UStVA für Organschaft als Organträger versenden“ (nicht jedoch „Export für Organschaft“).
- Laden Sie auf der zugehörigen Assistentenseite die (in den Tochtermandanten erzeugten) zusammenzufassenden UStVA-Datensätze. Per Doppelklick auf den zugehörigen UStVA-Datensatz legen Sie den Organträger fest (dessen Grundeinstellungen für die UStVA übernommen werden).

- Verfahren Sie weiter wie der normalen Elster-Übermittlung und senden Sie die (Organschafts-) UStVA an das Finanzamt.

Dauerfristverlängerung auf Papier drucken

Mit Hilfe des Umsatzsteuervoranmeldungs-Assistenten drucken Sie Ihre Dauerfristverlängerung auf das offizielle Formular der Finanzbehörden.

Die Texte für das offizielle Formular werden mitgeliefert. Änderungen daran können wegen Vorgaben der Finanzbehörden nicht vorgenommen werden. Registrierte Anwender werden über Änderungen informiert, die die Finanzämter an den Formularen vornehmen, und haben die Möglichkeit angepasste Texte zu erhalten.

Dauerfristverlängerung per Elster versenden

Mit Hilfe des Umsatzsteuervoranmeldungs-Assistenten übermitteln Sie Ihre Dauerfristverlängerung an die Finanzbehörden.

Bitte beachten Sie die Hinweise und Voraussetzungen zu Elster.

Kennzahlenanalyse [nur D]

Über <Report/Kennzahlenanalyse> im Modul Finanzbuchhaltung erreichen Sie die Kennzahlenanalyse. Die darin ausgewiesenen betriebswirtschaftlichen Kennzahlen werden aus Bilanz- und GuV-Positionen berechnet und können von Banken als Kreditvergabekriterien genutzt werden.

Die in der Kennzahlenanalyse enthaltenen Kennzahlen sind durch die BASEL-II-Richtlinien bestimmt (der Lagerumschlag ist jedoch nicht enthalten) und können anwenderseitig nicht ergänzt werden. Die Berechnung der Kennzahlen kann jedoch über <Stammdaten/Grundlagen/Kennzahlenaufbau> (Programmhilfeindex „Kennzahlenaufbau“) editiert werden.

Buchungsjahr
Periode

Hier legen Sie den für die Kennzahlenanalyse zu berücksichtigenden Zeitraum fest.

Anzahl der Vergleichsjahre

Wahlweise können Sie auch die entsprechenden Vergleichswerte aus (den hier angegebenen) Vorjahren anzeigen lassen. Es können bis zu 4 Vergleichsjahre ausgewählt werden.

Mit Wertenachweis der Hilfspositionen

Weist – auf einer separaten Seite – auch die ermittelten Werte für die (zur Berechnung der Kennzahlen erforderlichen) Hilfspositionen aus.

Über die Schaltfläche „Drucken“ veranlassen Sie den Druck der Kennzahlen.

Hinweis Über <Report/Abschlussauswertungen> und Aktivierung des Kontrollkästchens „Kennzahlenauswertung“ im Dialogbereich „Erweiterung“ können Sie ebenfalls einen Druck der Kennzahlen veranlassen, jedoch ohne die oben aufgeführten Einstellmöglichkeiten.

Periodenabschluss

Komplettpaket/Komplettpaket Pro

Einen Periodenabschluss führen Sie in der Finanzbuchhaltung über den Abschlussassistenten <Extras/Abschlussarbeiten> aus. Wählen Sie dazu bspw. im Startdialog die Vorgehensweise „Schritt für Schritt“ und dort die Option „Periode(n) abschließen“.

- Geben Sie die Perioden an, die Sie abschließen möchten.
- Markieren Sie das entsprechende Feld, wenn eine Saldovortragskorrektur für Bilanzkonten erfolgen soll. Bestätigen Sie „OK“, starten Sie den Periodenabschluss.

Beachten Sie bitte folgende Zusammenhänge:

- Mit dem Periodenabschluss können Sie maximal die Perioden 1 bis 12 pro Buchungsjahr abschließen.
- Der Abschluss der 13. und – nur Komplettpaket Pro – der 14. Periode ist der endgültige Jahresabschluss. Dieser wird gesondert mit der Option „Jahr endgültig abschließen“ ausgeführt.
- Haben Sie eine Periode abgeschlossen, kann diese Periode nicht mehr bebucht werden. Buchungen aus abgeschlossenen Perioden können jedoch noch bearbeitet werden: Belegnummer, -datum und Buchungstext dürfen noch verändert werden.
- Periodenabschlüsse sind Voraussetzung für den Druck bzw. Abschluss des Buchungsjournals. Sie können allerdings eine Periode auch abschließen, ohne ein Buchungsjournal zu drucken.
- Sie sollten einen Periodenabschluss nur dann durchführen, wenn Sie sich vergewissert haben, dass alle Buchungen für diese Perioden erfasst und alle Rechnungen aus der Auftragsbearbeitung für diese Perioden endgültig gedruckt und in die Finanzbuchhaltung übernommen worden sind.
- Beim Periodenabschluss werden aus allen vorläufigen Buchungen der Perioden, die Sie abschließen, endgültige.
- Mehrere Perioden können gleichzeitig abgeschlossen werden, auch wenn sie nicht bebucht sind.

Startpaket

Unter <Extras/Abschluss/Periodenabschluss> in der Finanzbuchhaltung können Sie die Perioden 1 bis 12 abschließen.

Buchungsjahr

Buchungsjahr, für das der Periodenabschluss durchgeführt werden soll. Voreingestellt ist das aktuelle Jahr.

von/bis Periode

Legen Sie hier die Perioden fest, für die der Periodenabschluss erfolgen soll. Haben Sie schon Perioden abgeschlossen, wird im Feld „von Periode“ die zuletzt abgeschlossene Periode eingeblendet. Da die Reihenfolge der Periodenabschlüsse chronologisch erfolgen muss, kann diese Eingabe nicht editiert werden. Wählen Sie im Feld „bis Periode“ über Anklicken auf das Dreieckssymbol mit der Maus die gewünschte Periode an.

Saldovortragskorrektur für Bilanzkonten

Markieren Sie die Option „für Bilanzkonten", wenn für die Bilanzkonten eine Korrektur der Saldovorträge erfolgen soll. Eine eventuelle Abweichung wird durch eine Saldovortragsbuchung korrigiert.

Bitte beachten Sie folgende Zusammenhänge:

- Sie sollten einen Periodenabschluss nur dann durchführen, wenn Sie sich vergewissert haben, dass alle Buchungen für diese Perioden erfasst und alle Rechnungen aus der Auftragsbearbeitung für diese Perioden endgültig gedruckt und in die Finanzbuchhaltung übernommen worden sind.
- Mehrere Perioden können gleichzeitig abgeschlossen werden, auch wenn sie nicht bebucht sind.
- Mit dem Abschließen der Periode wird die Periode gesperrt, sodass keine weiteren Buchungen in der Periode erfasst, bearbeitet oder gelöscht werden können.
- Müssen Sie doch noch Buchungen in einer abgeschlossenen Buchungsperiode vornehmen, müssen Sie zuvor im Dialog die Funktion <Buchungsjahr zurücksetzen> wählen.
- Beim Abschluss der 1. Periode des neuen Jahres findet ein Abgleich der Saldenvorträge mit den Endsalden des Vorjahres statt. Gegebenenfalls erfolgen dann automatische Korrekturbuchungen.
- Sobald Sie die 12. Periode abgeschlossen haben, können die Saldovorträge für Bilanz- und Personenkonten gebucht werden.

Abschlussarbeiten zum Jahresabschluss

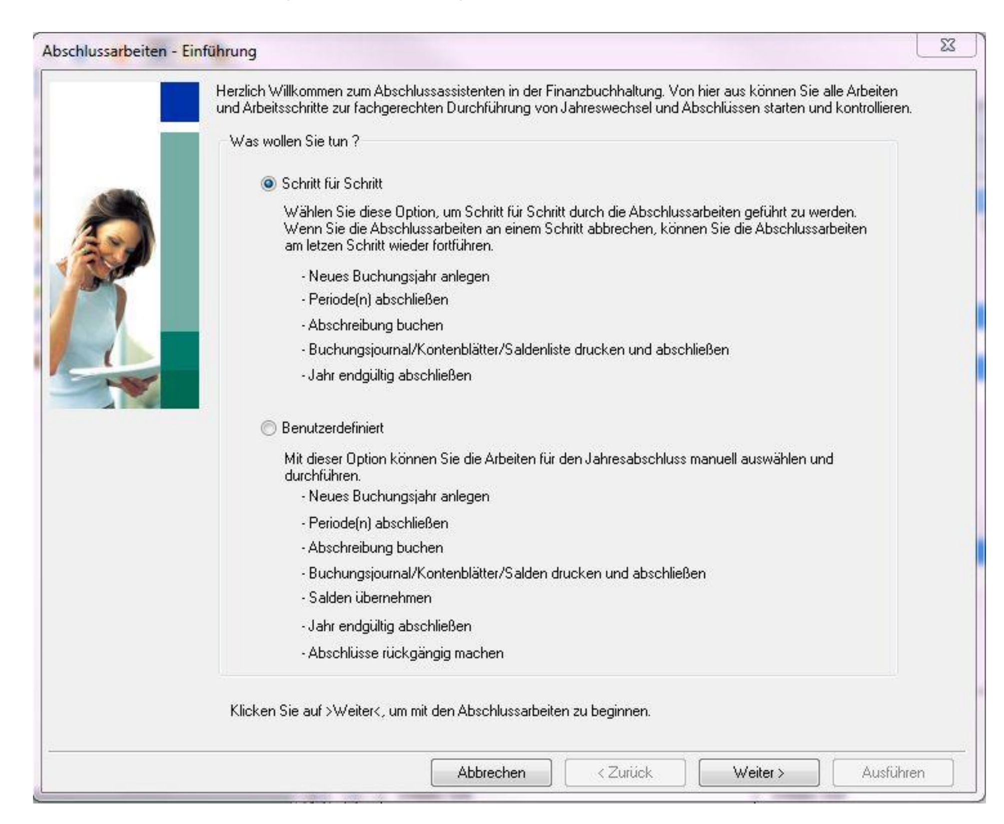
PC-Kaufmann Startpaket

Der Abschluss der 12. Periode unter <Extras/Abschluss/Periodenabschluss> in der Finanzbuchhaltung bildet den Jahresabschluss. Dabei werden Saldovorträge in die erste freie Periode des Folgejahres gebucht.

Nehmen Sie zuvor in der 12. Periode noch die notwendigen Abschlussbuchungen vor (und ebenso etwaige Privatanteilbuchungen, falls Sie die Einnahme-Überschussrechnung mit EÜR-Kontenrahmen einsetzen).

PC-Kaufmann Komplettpaket Pro/Komplettpaket

Der Abschlussassistent, den Sie in der Finanzbuchhaltung über <Extras/Abschlussarbeiten> (EÜR-Mandant: <Extras/Abschluss/Abschlussarbeiten>) aufrufen, hilft Ihnen, die für einen Jahresabschluss erforderlichen Arbeitsschritte in der richtigen Reihenfolge auszuführen.



Grundsätzlich stehen Ihnen folgende beiden Vorgehensweisen zur Verfügung:

Schritt für Schritt

Wenn Sie diese Option wählen, führt der Assistent Sie Schritt für Schritt durch die erforderlichen Abschlussarbeiten:

- Neues Buchungsjahr anlegen
- Periode(n) abschließen
- Abschreibung buchen
- Buchungsjournal/Kontenblätter/Saldenliste drucken und abschließen
- Jahr endgültig abschließen

Wenn Sie die Abschlussarbeiten an einer Stelle unterbrechen, werden sie beim nächsten Aufruf von „Schritt für Schritt“ an dieser Stelle wieder fortgeführt.

Benutzerdefiniert

Wenn Sie diese Option anwählen, können Sie auf einer Folgeseite die einzelnen auszuführenden Abschlüsse manuell anwählen und ausführen lassen. (Dabei sind nur solche Schritte wählbar, die von der logischen Abfolge her möglich sind bzw. für die alle nötigen Voraussetzungen vorliegen.)

Im Unterschied zum Vorgehen bei „Schritt für Schritt“ (s. o.) haben Sie hier zusätzlich die Möglichkeit, jederzeit den Schritt „Abschreibung buchen“ als Abschreibungsvorschau zu nutzen (ohne zu buchen), jederzeit Salden vorzutragen sowie Abschlüsse bzw. Ausdrucke zurückzusetzen.

Informationen zu den einzelnen Schritten sowie Links zu den spezifischen Assistentenseiten finden Sie auf der Folgeseite „Abschlussarbeiten – Benutzerdefinierte Auswahl“.

Bitte beachten Sie auch folgende Richtlinien zum Perioden- bzw. Jahresabschluss:

- Die operativen Perioden (1 bis 12) eines Wirtschaftsjahres schließen Sie über „Periode(n) abschließen“ ab.
- Die Perioden 13 und 14 werden automatisch abgeschlossen mittels „Jahr endgültig abschließen“. Gegebenenfalls erforderliche Abschlussbuchungen und Korrekturbuchungen müssen daher vor Aufruf von „Jahr endgültig abschließen“ vorgenommen werden:
  - In Periode 13 sollten Sie Privatanteile buchen (über <Extras/Abschluss/Privatanteile/Privatanteile buchen>, nur bei Mandanten mit EÜR-Kontenrahmen) sowie Gewinne und Verluste buchen. Mit Ihrem Steuerberater sollten Sie abklären, wo und mit welchen einzelnen Buchungen die Sachkonten abgestimmt werden müssen, damit eine korrekte Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung erstellt werden kann. Eine Beschreibung des PC-Kaufmann-Supports kann zudem zur Orientierung verwendet werden.
  - In der 14. Periode können, falls erforderlich, vom Steuerberater veranlasste Korrekturbuchungen gebucht werden.

Bilanz

Mit der Funktion <Report/Abschlussauswertungen> in der Finanzbuchhaltung drucken Sie die zum Jahresabschluss gehörigen Dokumente, insbes. auch die Bilanz.

Rufen Sie die Funktion auf, und wählen Sie dann im Auswahlfenster, welche Daten Sie drucken wollen. Zunächst legen Sie fest, ob die Eröffnungswerte, die Bewegungswerte oder die Abschlusswerte gedruckt werden sollen. Außerdem finden Sie verschiedene Optionen, mit denen Sie dem Druckprogramm durch Anklicken mitteilen, ob die Auswertungen mit Kontennachweisen zu drucken sind, ob Nullwerte unterdrückt werden sollen und ob Rundungsdifferenzen ausgewiesen werden sollen. Sie können auch wählen, welche Werte als Vergleichswerte gedruckt werden sollen. Zum Vergleich können entweder die Vorjahres- oder die Budgetwerte herangezogen werden.

Über die Schaltfläche „Druck“ gelangen Sie in den Druckdialog.

Einnahme-Überschussrechnung

Einige wichtige Schritte sind vor der Erstellung der Einnahme-Überschussrechnung (nachfolgend EÜR genannt) zu beachten. Die EÜR ist immer als Abschluss eines Jahres anzusehen. Alle unterjährig erstellten Auswertungen müssen deshalb immer unter dem Gesichtspunkt gesehen werden, dass noch wichtige Informationen (Abschreibungen, Privatanteile etc.) fehlen.

In der Einnahme-Überschussrechnung werden alle erfolgten Einnahmen und Ausgaben eines Jahres gegenübergestellt. Dazu werden zunächst alle Buchungen des Jahres geprüft und die Werte von bestimmten Konten, die in die EÜR fließen, ermittelt. Diese Werte sind im Kontennachweis zur EÜR ausgewiesen. Gesteuert wird diese Prozedur über die Auswertungskennzeichen. Alle für die EÜR wichtigen Konten haben ein Auswertungskennzeichen mit G beginnend. Andere Konten haben Kennzeichen mit B beginnend. Diese Konten fließen nicht in die EÜR und dienen lediglich als Systemkonten zur Konsistenz der Buchführung.

Das bedeutet, dass alle eingegebenen Buchungen auf diese Weise nach EÜR Gesichtspunkten verdichtet werden. Zum Jahresende werden diverse Abgrenzungen vorgenommen, die optional vom Programm automatisch oder vom Anwender manuell gebucht werden können.

Abschlüsse

Periodenabschluss

Komplettpaket/Komplettpaket Pro: Abschlussassistent unter <Extras/Abschlussarbeiten> bzw. <Extras/Abschluss/Abschlussarbeiten>; Startpaket: <Extras/Abschluss/Periodenabschluss>

Bei der Erstellung der EÜR wird davon ausgegangen, dass alle relevanten Verlaufsbuchungen im System eingegeben sind. Deshalb empfiehlt sich ein Periodenabschluss aller „normalen“ Perioden, um versehentliche Buchungen zu vermeiden, denn in abgeschlossene Perioden kann nicht mehr gebucht werden. Schließen Sie also bis zur 12. Periode ab.

Abschreibungen (nur Komplettpaket Pro/Komplettpaket)
<Extras/Abschlussarbeiten>

Hinweis Wenn Sie die Anlagenbuchhaltung einsetzen, können Sie sich diese Abschreibungen automatisch erstellen lassen.

Grundlage der ermittelten Werte sind die im System eingegebenen und verwalteten Anlagen. Unter dem Menüpunkt <Extras/Abschlussarbeiten> (EÜR-Mandant:) finden Sie im Modul Finanzbuchhaltung im Abschlussassistenten die Möglichkeit, die Abschreibungen für das Jahr automatisch buchen zu lassen.

Journale und Kontenblätter
(Komplettpaket Pro/Komplettpaket: <Extras/Abschlussarbeiten>, Startpaket: <Report/Buchungsjournal>, <Report/Kontenblätter>)

Es empfiehlt sich weiterhin, das Buchungsjournal und die Kontenblätter bis zur 12. Periode abgeschlossen zu haben.

Abgrenzungen (nur Komplettpaket Pro/Komplettpaket)<Extras/Abschluss/Anlagen-OP-Abgrenzung>

Als zweites wäre zu prüfen, ob Sie Anlagengeschäfte getätigt haben, die zum Jahresende noch nicht vollständig finanziert sind. In diesem Fall muss die EÜR bereinigt werden, da ansonsten falsche Werte ermittelt würden. Beachten Sie bitte, dass dies nur gilt, wenn Sie Anlagenein- oder -verkäufe auf OP-

Basis erfasst haben und diese OPs zum Zeitpunkt der EÜR Erstellung noch nicht ausgeglichen waren. Das Programm schlägt Ihnen dann in Listenform die zu buchenden Werte vor und kann optional auch noch automatisch die richtige Buchung erzeugen.

Privatanteile
<Extras/Abschluss/Privatanteile/Privatanteile buchen>)

Der nächste Schritt besteht darin, die Privatanteile zu buchen. Sie können für jedes Sachkonto einen privaten Anteil festsetzen. Dieser Wert kann nun zum Jahresende generell für alle Konten vom Programm ermittelt und gebucht werden.

Erst danach kann garantiert werden, dass alle relevanten Buchungen auch in die Einnahme-Überschussrechnung geflossen sind.

Anlagenbuchhaltung (nur Komplettpaket Pro)

Mit diesem Programm haben Sie eine integrierte, leistungsfähige Anlagenbuchhaltung erworben.

Die Anlagenbuchhaltung ermöglicht Ihnen

- das Erfassen neu angeschaffter oder schon im Unternehmen befindlicher Anlagegüter,
- die Verwaltung Ihrer Anlagen in Anlagegruppen,
- die automatische Verbuchung sowohl der Anschaffungskosten als auch der AfA,
- den Druck von Auswertungen.

Sie finden die Anlagenbuchhaltung im Modul „Finanzbuchhaltung“.

Dort werden zum einen Einstellungen für die Anlagenbuchhaltung definiert, Anlagegruppen festgelegt sowie die AfA-, SonderAfA- und Gebäude-AfA-Tabellen gepflegt. Zum anderen werden Anlagen mit Hilfe des Anlagenassistenten erfasst und gebucht sowie Anlagelisten gedruckt. Abschließend werden die jährlichen Abschreibungen über den Abschlussassistenten gebucht.

Anlagenbuchhaltung einrichten

Anlagenbuchhaltung – Einstellungen

Im Menü <Stammdaten/Grundlagen/Einstellungen Buchhaltung> finden Sie das Register Anlagenbuchhaltung. Dort werden grundsätzliche Einstellungen für die Anlagenbuchhaltung erfasst.

Anlagegruppen

Die Vielfältigkeit von Anlagegütern kann leicht zu Unübersichtlichkeit führen. Deshalb ist es sinnvoll, Anlagen in Anlagegruppen <Stammdaten/Anlagen/Anlagegruppen> zusammenzufassen. Das verschafft mehr Durchblick, erleichtert auch die Zuordnung zu den verschiedenen Abschreibungsarten und vereinfacht die Anbindung an die Finanzbuchhaltung.

AfA-Tabelle

Das Programm liefert Ihnen eine AfA-Tabelle (<Stammdaten/Anlagen/AfA-Tabelle>) mit. Hier werden alle gängigen Abschreibungsarten für die meisten Anlagegüter aufgelistet. Sie ordnen im Anlagenstamm jeder Anlage eine

Position in der AfA-Tabelle zu. Sie können die AfA-Tabelle jederzeit ändern oder neue Positionen hinzufügen.

Gebäude-AfA-Tabelle

Gebäude können wahlweise nach § 7 Abs. 5 EStG abgeschrieben werden (Stufenabschreibung anstelle linearer Abschreibung). Die dieser Abschreibungsart zugrunde liegenden Tabellen werden hier verwaltet.

SonderAfA-Tabelle

Neben der „normalen“ AfA-Tabelle können Sie auch eine Tabelle für Sonderabschreibungen verwalten.

Anlagenstamm

Im Menü <Stammdaten/Anlagen> erfolgt die Verwaltung der eigentlichen Anlagegüter.

Auswertungen drucken

Über den Menüpunkt <Report/Anlagelisten> können Sie verschiedene Auswertungen drucken. Sie haben die Möglichkeit, eine Auflistung des Anlagevermögens, einen Anlagenspiegel oder eine Liste mit Vorschlägen zu minimalen und maximalen Abschreibungswerten zu erstellen.

Abschreibungen buchen

Abschreibungen buchen Sie über den Abschlussassistent <Extras/Abschlussarbeiten> (EÜR-Mandant: <Extras/Abschluss/Abschlussarbeiten>) Option „Abschreibung buchen“.

Anlagen erfassen

Bei einer Neuerfassung im Menü <Stammdaten/Anlagen> hilft Ihnen ein Assistent, alle notwendigen Angaben zu machen. Beachten Sie die Meldungen und Infos des Assistenten.

Handelt es sich um eine bestehende Anlage, die jetzt nur neu in den Anlagenstamm aufgenommen wird, aktivieren Sie die Option „bereits bestehendes Anlagegut übernehmen“ (in die Berechnung der Abschreibung wird dann als Übernahmedatum der 01.01. des ersten offenen Buchungsjahres angenommen).

Der Ablauf der Erfassung erfolgt dann wie bei einer Neuanlage.

Anlagenstamm

Im Anlagenstamm (<Stammdaten/Anlagen/Anlagenstamm> im Modul Finanzbuchhaltung) verwalten Sie Ihre Anlagegüter. Über die Schaltflächen des Anlagen-Browsers können Sie Anlagen neu anlegenshen oder eine markierte Anlage zur Bearbeitung aufrufen. Dabei stehen Ihnen die folgenden Register zur Verfügung:

- Das Register „Basisdaten“ enthält die Anlagenbezeichnung, die zugeordnete Anlagengruppe und Informationen zur Buchung eines Anlagenzugangs. Bei den Buchungsdaten können keine Änderungen vorgenommen werden.
- Im Register „Eckwerte“ finden Sie alle Daten, die für die Berechnung der Abschreibung von Belang sind, wie beispielsweise das Anschaffungsdatum und die Anschaffungskosten, die Nutzungsdauer und die Abschreibungsart.

Bitte beachten Sie, dass die Abschreibungsart nachträglich nicht mehr geändert werden kann.

- Über das Register „Bewegungsdaten“ können Sie folgende Bewegungen erfassen und ggf. buchen: Den Wechsel der Abschreibungsart von degressiv nach linear, die Festlegung einer anderen Nutzungsdauer, einen Zugang für die gewählte Anlage, einen Teilabgang, eine Zuschreibung für die Anlage, die Erfassung einer außerplanmäßgen Abschreibung, den Verkauf der Anlage, den Verlust der Anlage, die Umbuchung auf ein anderes Konto (nur bei Jahreswechsel), eine Sonderabschreibung, eine nachträgliche Änderung der Nutzungsdauer ab einem festzulegenden Datum, den Abgang der Anlage (nur Österreich).

  Die Bewegungstypen Übernahme, Historie und AfA-Buchung werden nur programmseitig verwendet (bei der Übernahme von Altanlagen bzw. bei der Abschreibungsbuchung).

- Über das Register „Abschreibungsdaten“ sehen Sie den voraussichtlichen Verlauf der Abschreibung mit den auf den vorhergehenden Seiten eingestellten Daten. Daraus erkennen Sie jeweils den Restwert am Jahresende und die jeweiligen Abschreibungsbeträge. Sie können in diesem Fenster keinerlei Änderungen vornehmen.

Hinweis Geringwertige Wirtschaftsgüter verwalten Sie über <Stammdaten/Anlagen/GWG-Stamm>.

Wichtige Hinweise zur Aufnahme und zum Buchen von Anlagen

Bestehen Zweifel bezüglich der Abschreibungsverfahren und anderer Angaben: Konsultieren Sie Ihren Steuerberater.

Sie haben die Möglichkeit, mit dem Programm automatisch alle Abschreibungen auf Anlagen buchen zu lassen. Voraussetzung dafür ist, dass die Anlagen in der Anlagenbuchhaltung verwaltet werden. Sie können sowohl „alte“ (historische Anlagen, die nicht im aktuellen Buchungsjahr angeschafft wurden) aufnehmen als auch neue Anlagenzugänge automatisch buchen.

Bei den historischen Anlagen ist es möglich, den Werteverlauf in das Programm einzugeben, so dass vom Zeitpunkt der Übernahme an (als Übernahmedatum wird der 01.01. des ersten offenen Buchungsjahres angenommen) das Programm die weitere Abschreibung automatisch berechnet und auf Wunsch bucht.

Beachten Sie, dass das Programm nur die eingegeben Werte verarbeiten kann und dabei keinen Abgleich auf eventuelle Differenzen zwischen Anschaffungskosten, historischen Abschreibungen und Restwerten durchführt. Bei historischen Anlagen können nur Bewegungen gebucht werden, die nach dem Eintritt in das System erfasst wurden.

Bei der Neuerfassung von Anlagen können Sie wahlweise entscheiden, ob der Zugang als Offener Posten gebucht werden soll oder nicht. Darüber hinaus können neu erfasste Anlagen im aktuellen Buchungsjahr geändert werden.

Sie können Ihren Anlagen auch einen Privatanteil zu ordnen, der beim Jahresabschluss vom Programm automatisch gebucht werden kann. Dann wird vom Abschreibungsbetrag der Anlage der private Anteil errechnet. Beachten Sie bitte, dass dies nur dann korrekt ist, wenn Sie dem entsprechenden AfA-Konto keinen zusätzlichen Privatanteil vergeben haben. Das Programm

würde Sie auf eine solche Doublette aufmerksam machen. Des weiteren ist zu beachten, dass der lohnsteuerpflichtige Anteil der privaten KFZ-Nutzung vom Programm nicht automatisch gebucht werden kann.

Bei allen erfassten Anlagen können diverse Bewegungen eingegeben werden, die den Anlagewert beeinflussen oder auch weitere Buchungen nach sich ziehen können. Beachten Sie bitte, dass Teilabgänge nicht automatisch in der Buchhaltung gebucht werden können.

Nur bei Mandanten mit EÜR-Kontenrahmen

Zur Ermittlung der Einnahme-Überschussrechnung müssen die Abschreibungen und Privatanteile ermittelt und gebucht sein. Beachten Sie auch, dass für Anlagen, die auf Basis Offener Posten angeschafft oder verkauft wurden, zum Jahresende Umbuchungen vorgenommen werden müssen, um die Einnahme-Überschussrechnung zu ermitteln. Dabei unterstützt Sie das Programm; beachten Sie deshalb auch die Ausführungen zur Erstellung der Einnahme-Überschussrechnung.

Gebäude-AfA-Tabellen

Gebäude können wahlweise nach § 7 Abs. 5 EStG abgeschrieben werden (Stufenabschreibung anstelle linearer Abschreibung). Die dieser Abschreibungsart zugrunde liegenden Tabellen werden in der Finanzbuchhaltung unter <Stammdaten/Anlagen/Gebäude-AfA-Tabellen> verwaltet.

- Über die Schaltfläche „Bearbeiten“ können bereits angelegte Gebäude-AfA-Tabellen bearbeitet werden (s. u.).
- Über die Schaltfläche „Neu“ können neue Gebäude-AfA-Tabellen angelegt werden (s. u.).
- Über die Schaltfläche „Drucken“ können die angelegten Gebäude-AfA-Tabellen gedruckt werden.
- Über die Schaltfläche „Export“ können die angelegten Gebäude-AfA-Tabellen nach Word oder Excel exportiert werden.

Gebäude-AfA-Tabelle anlegen/bearbeiten

Im oberen Dialogbereich legen Sie Tabellennummer, Bezeichnung, Begünstigungszeitraum und Anlagegruppe fest. Im unteren Dialogbereich definieren Sie die anzuwendende Stufenabschreibung (mit fallenden Abschreibungssätzen):

- Geben Sie für jede Stufe die Laufzeit und den jährlich abzuschreibenden Prozentsatz an.
- Sofern die Summe der bislang berücksichtigten Jahre den Begünstigungszeitraum unterschreitet, generieren Sie aus dem Feld „Satz“ der jeweils letzten Stufe heraus über T eine weitere Stufe.
- Sobald die Jahresspaltensumme dem Begünstigungszeitraum entspricht, können Sie die Tabelle speichern.

SonderAfA-Tabellen

Unter <Stammdaten/Anlagen/SonderAfA-Tabellen> in der Finanzbuchhaltung sehen Sie eine Übersicht über die bereits angelegten Sonderabschreibungen.

Sonderabschreibungen sind gesetzlich geregelte planmäßige Abschreibungsmethoden, die zusätzlich zur oder anstelle der normalen Abschreibung eingesetzt werden.

Neben der „normalen“ AfA-Tabelle können Sie auch eine Tabelle für Sonderabschreibungen verwalten. Mit dieser Funktion legen Sie sich Tabellen mit Abschreibungsverläufen für Sonderabschreibungen an, hier werden keine Vorgaben gemacht. Prüfen Sie, ob Sie Sonderabschreibungen tätigen können, bevor Sie SonderAfA-Tabellen anlegen und bearbeiten.

Sollte es notwendig werden, eine SonderAfA-Tabelle anzulegen, so erscheint nach dem Aufruf dieser Funktion das Eingabefenster „SonderAfA-Tabelle anlegen“. Hier legen Sie den Namen für diese Sonderabschreibungstabelle fest und die Jahre, für die diese Sonderabschreibungen getätigt werden sollen. Das Feld danach zeigt den höchstmöglichen Abschreibungssatz, der nur dann geändert werden darf, wenn sich die rechtlichen Vorgaben ändern. Im Feld „Begünstigungszeitraum“ legen Sie die Laufzeit der Sonderabschreibung fest. Danach folgt eine Leiste mit 10 Jahren, in denen der Abschreibungssatz pro Jahr einzutragen ist.

SonderAfA-Tabelle anlegen/bearbeiten

Die planmäßigen Abschreibungsmethoden (wie degressive oder lineare AfA) sind im Programm integriert. In dieser Tabelle können Sie zusätzlich die Abschreibungsverläufe für Sonderabschreibungen festlegen. Diese Möglichkeit ist vor allem deshalb wichtig, weil Ihnen das Gesetz hier gelegentlich Wahlfreiheit lässt, und weil sich diese Abschreibungsmöglichkeiten gelegentlich ändern.

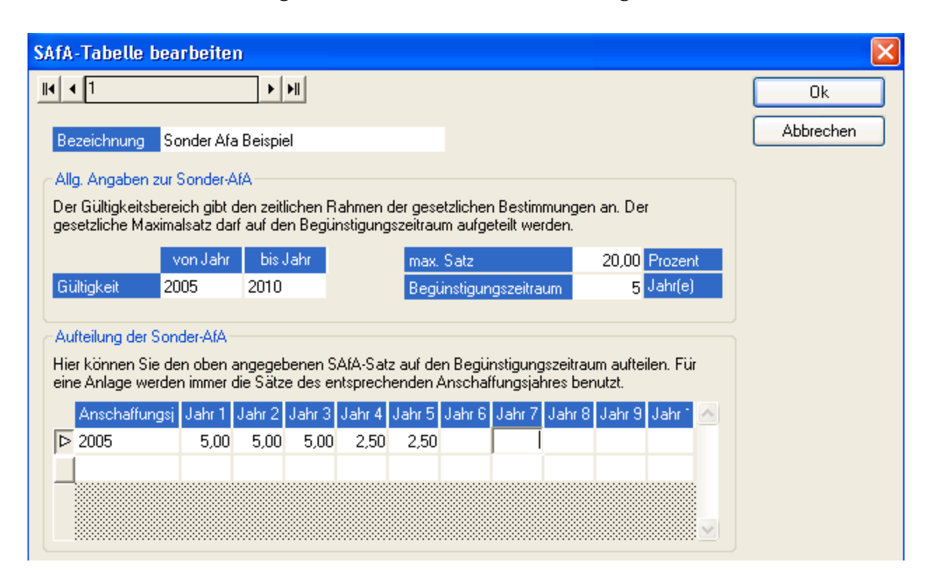
Um einen neuen Sonderabschreibungsverlauf anzulegen, geben Sie eine (bislang noch nicht verwendete) Nummer, die Bezeichnung, die Dauer der Gültigkeit, den maximal abzuschreibenden Prozentsatz sowie den Begünstigungszeitraum für die Sonderabschreibung an. Sobald Sie eine Ziffer für den Begünstigungszeitraum angegeben haben, veranlassen Sie mittels T eine Aufteilung der Sonder-AfA. Die hierbei vorgeschlagenen Werte können bei Bedarf manuell geändert werden.

Beispiel für eine Sonderabschreibung

Die Sonderabschreibung darf lt. Gesetz in den Jahren 1995-2010 in Anspruch genommen werden, allerdings jeweils nur für maximal 10 Jahre und mit insgesamt höchstens 20% der Anschaffungskosten.

Für 2005 angeschaffte Anlagen wollen Sie folgendes geltend machen: für 2005-2008 jährlich zusätzlich 5% der Anschaffungskosten, 2009-2010 je 2,5%, was zusammen 20% der Anschaffungskosten entspricht.

Sie müssen dann folgendes in die Tabelle eintragen:



AfA-Tabelle

Das Programm liefert Ihnen die AfA-Tabelle „Finanzamt“ mit (<Finanz-buchhaltung/Stammdaten/Anlagen/AfA-Tabelle>), in der alle gängigen Abschreibungsarten für die meisten Anlagegüter aufgelistet sind.

Beachten Sie bitte, dass mit Hilfe dieser AfA-Tabelle zunächst nur lineare Abschreibungen vorgenommen werden können. Falls Sie degressiv abschreiben wollen, legen Sie das im Anlagenstamm bei der Anlage selbst fest.

In der AfA-Tabelle legen Sie die verschiedenen Abschreibungstypen fest, die bei der Erfassung einer Anlage mit dem Anlagenerfassungs-Assistenten zur Auswahl vorgeschlagen werden.

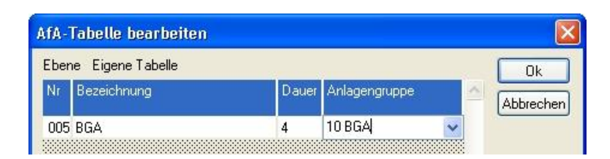
Die Einträge der Tabelle werden in Form eines Suchbaums dargestellt. Sie können die AfA-Tabelle jederzeit ändern oder neue Positionen hinzufügen (über Bearbeiten). Eine Änderung von Einträgen in dieser AfA-Tabelle hat keinerlei Auswirkungen auf bereits früher gebuchte Anlagen. Über Drucken können Sie eine Auflistung der Einträge in Tabellenform erhalten.

AfA-Tabelle bearbeiten

Markieren Sie die Ebene auf der Änderungen vorgenommen werden sollen, klicken Sie dann auf Bearbeiten.



In dem Fenster AfA-Tabelle bearbeiten können Sie nun neue Äste eintragen oder bestehende Einträge ändern.



Hier können Sie sich auch eigene Tabellen mit Abschreibungsmerkmalen für bestimmte Anlagengruppen anlegen. Neben der Bezeichnung des Astes legen Sie die Abschreibungsdauer in Jahren, den Prozentsatz der linearen Abschreibung und die Anlagegruppe fest.

AfA-Tabelle drucken

Sie erhalten eine Auflistung der AfA-Tabelle mit allen Abschreibungstypen, deren Suchbaumzuordnung, der Abschreibungsdauer sowie der Anlagengruppe.

Zur Orientierung darüber, welche betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer einer bestimmten Anlage von der Finanzverwaltung anerkannt wird, fragen Sie Ihren Steuerberater oder Ihr Finanzamt.

Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr ist ein Programm-Modul, mit dem Zahlungsvorschläge und Lastschriftvorschläge (nur Komplettpaket/Komplettpaket Pro) auf Grundlage der Offenen-Posten-Verwaltung erstellt werden können, Zahlungen und Lastschriften (nur Komplettpaket/Komplettpaket Pro) erstellt und verwaltet werden können sowie Online-Buchungen vorgenommen und Kontoauszüge eingelesen werden können – wahlweise mithilfe der programminternen Onlinebanking-Funktionalität (nur Komplettpaket/Komplettpaket Pro) oder über eine Schnittstelle zu gängiger Bankingsoftware.

Bitte beachten Sie aber, dass nicht jede Bankingsoftware alle im PC-Kaufmann möglichen Zahlungsarten und Formate für das Einlesen von Kontoauszügen unterstützt.

» Abschnitte dieses Kapitels

- Grundlagen und Stammdaten
- Arbeiten mit dem Zahlungsverkehr

Grundlagen und Stammdaten

Für eine effiziente Arbeit mit dem Zahlungsverkehr sollten bzw. müssen zunächst verschiedene Einstellungen in den Grundlagen und Stammdaten vorgenommen werden. Die Einstellungen zur Teilnehmerverwaltung erfolgen auf Verwaltungsebene (also ohne dass ein PC-Kaufmann-Modul gestartet wurde), die anderen nachfolgend beschriebenen Einstellungen erfolgen bei aufgerufenem Modul „Zahlungsverkehr".

Teilnehmerverwaltung

In der Teilnehmerverwaltung können verschiedene Rechte für den Zahlungsverkehr vergeben werden. Sofern Sie die Teilnehmerverwaltung nutzen, müssen Sie den für den Zahlungsverkehr vorgesehenen Teilnehmern die entsprechenden Rechte über <Stammdaten/Teilnehmer/Schaltfläche „Bearbeiten"/Register „Zugriffsrechte"> zuweisen: Wählen Sie den Programmteil „Zahlungsverkehr" aus und aktivieren Sie die gewünschten Funktionen.

Zahlungsverkehreinstellungen

Über <Stammdaten/Grundlagen/Einstellungen Zahlungsverkehr> legen Sie die Zahlungsverkehreinstellungen fest.

- Im Register „Fibu-Konten" legen Sie das ZVK-Interimskonto fest und können als Startoption das „Automatische Vorschlagen von Zahlungen" aktivieren.
- Im Register „Verwendungszweck" legen Sie den Standardverwendungszweck fest, der bei der Ausführung von Zahlungen verwendet wird, sofern für die betroffenen Lieferanten keine individuelle Zuweisung (im Lieferantenstamm) erfolgt ist.
- Im Register „Sonderzeichen" werden die für den Formulardruck notwendigen Sonderzeichen (OCR-Schriften) verwaltet. Benötigt werden diese Zeichen zum Beispiel für den Scheckdruck, wenn auf Ihren Schecks noch keine automatisch lesbare Kodierzeile (mit einer Schecknummer) aufgedruckt ist.
- Im Register „EU-Überweisung" legen Sie das für EU-Überweisungen gültige Überweisungslimit fest.

Hausbanken

Über <Stammdaten/Hausbanken> verwalten Sie Ihre Hausbanken. Um den Zahlungsverkehr abwickeln zu können, muss zumindest eine Hausbank angelegt worden sein. Die Neuanlage einer Hausbank erfolgt über die Schaltfläche „Neu":

- Im Register „Bankverbindung" geben Sie die allgemeinen Bank- und Adressdaten ein.
- Im Register „Finanzbuchhaltung" geben Sie die zugehörigen Fibu-Konten an und können (nur [D]) Ihren Dispokredit eintragen.
- Im Register „Zahlungsarten" aktivieren Sie die mit der Bank vereinbarten Zahlungsarten.
  - Ist die Zahlungsart „Scheck" aktiviert und ausgewählt, können Sie über die Schaltfläche „Eigenschaften" die aktuelle Schecknummer

eingeben (dies für den Fall, dass Ihre Schecks keine Kodierzeile mit vorgedruckter Schecknummer enthalten).

- Ist die Zahlungsart „Online“ aktiviert und ausgewählt, können Sie über die Schaltfläche „Eigenschaften“ die Ihnen zur Verfügung stehende Bankingsoftware auswählen und den Pfad für den Datenaustausch (für Import-/Export-Dateien) angeben.

  Wählen Sie anstelle einer Bankingsoftware die „Programmeigene Onlinebanking-Funktionalität“ aus (nur Komplettpaket/Komplettpaket Pro), erscheint ein weiterer Dialog, in dem Sie spezifische Eckdaten wie Tageslimits usw. festlegen (Voraussetzung: ein passender HBCI-Kontakt ist vorhanden). Zudem wählen Sie dort den für das aktuelle Hausbankkonto angelegten HBCI-Kontakt aus. Falls kein zum Hausbankkonto passender HBCI-Kontakt vorhanden ist, können Sie aus dem PC-Kaufmann heraus (auf Nachfragebestätigung) in die HBCI-Kontaktverwaltung verzweigen.

  Hinweis
  HBCI-Kontakte werden über die HBCI-Kontaktverwaltung der Windows-Systemeinstellungen verwaltet. Die hierfür erforderlichen Daten erhalten Sie von Ihrer Hausbank. Über das Vorgehen informiert Sie die Programmhilfe der HBCI-Kontaktverwaltung.

Personenkonten

Legen Sie für Personenkonten, die am Zahlungsverkehr teilnehmen sollen, Bankverbindung und Zahlungskonditionen fest:

- Über <Stammdaten/Lieferanten> bzw. <Stammdaten/Kunden> wählen Sie das zu bearbeitende Personenkonto aus.
- Im Register „Bankverbindung“ legen Sie die zugehörige(n) Bankverbindung(en) an.
- Im Register „Zahlungskonditionen“ weisen Sie dem Personenkonto ein Inkassoverfahren zu, bei der die – nur Komplettpaket/Komplettpaket Pro: unter <Stammdaten/Grundlagen/Inkassoverfahren/Schaltfläche „Bearbeiten“> einzustellende – Option „Im Zahlungsverkehr vorschlagen“ aktiviert ist.
- Bei Kundenkonten geben Sie im Register „Zahlungskonditionen“ im Feld „Lastschrift“ zusätzlich das anzuwendende Lastschriftverfahren an. Um die Übernahme der Offenen Posten in die Lastschriftliste zu gewährleisten, wählen Sie zwischen „Abbuchungsverfahren“ und „Einzugsermächtigung“ aus.

Arbeiten mit dem Zahlungsverkehr

Soweit sich der nachfolgende Text auf Lastschriften (bzw auf die Lastschriftliste) oder auf die programminterne Onlinebanking-Funktionalität bezieht, ist dies nur für das Komplettpaket und das Komplettpaket Pro relevant. Im Startpaket hingegen ist die Lastschriftliste und die programminterne Onlinebanking-Funktionalität nicht enthalten.

Hauptdialoge „Zahlungsliste“ und „Lastschriftliste“

Nach dem Aufruf des Zahlungsverkehrs über das zugehörige Modulsymbol im Regiezentrum wird (abhängig davon, welche Liste beim letzten Verlassen des Zahlungsverkehrs aktiv war) die Zahlungsliste oder die Lastschriftliste angezeigt. Ein Wechsel zwischen den beiden Listen erfolgt über <Ansicht/Zahlungsliste> bzw. <Ansicht/Lastschriftliste>.

- Hier erfassen Sie die Zahlungs- bzw. Lastschriftvorschläge. Dies werden Sie in der Regel über <Bearbeiten/Vorschläge erstellen> erledigen, kann aber auch durch manuelle Eingabe der entsprechenden Buchungsdaten erfolgen.

  Die Kennzeichnung eines Vorschlags im Feld „Verarbeitung“ entscheidet darüber, ob und auf welche Art die Zahlung bzw. Lastschrift beim nächsten Verarbeitungslauf ausgeführt wird. Haben Sie „-- --“ ausgewählt, wird der Vorschlag beim nächsten Verarbeitungslauf ignoriert und verbleibt in der Zahlungsliste bzw. Lastschriftliste.
- Die Verarbeitung der erstellten Zahlungs- bzw. Lastschriftvorschläge erfolgt über <Bearbeiten/Zahlungen ausführen> bzw. <Bearbeiten/Lastschriften ausführen>. Dort legen Sie auch die Zahlungsart fest (in Abhängigkeit von der ausgewählten Hausbank). Bei der Verarbeitung werden die Zahlungen und Lastschriften zunächst gegen ein Zwischenkonto gebucht.
  - Nach Eingang der Kontoauszüge kann dann die endgültige Buchung über die Kontoauszug-Schnellerfassung (s. u.) erfolgen.
  - Wird als Zahlungsart „Online“ gewählt, und bei der Hausbank ist (in den Stammdaten) die Zahlungsart „Online/Programmeigene Onlinebanking-Funktionalität“ aktiviert, werden die Zahlungs- bzw. Lastschriftvorschläge zu einem Sammelauftrag zusammengefasst. Dieser Sammelauftrag wird unter <Bearbeiten/Onlinebanking/Aufträge versenden> angezeigt und kann dort versendet werden.

    Die endgültige Buchung erfolgt, sobald die bei der Hausbank abgerufenen Umsätze über <Bearbeiten/Onlinebanking/Umsatzzuordnung> den Onlinebanking-Aufträgen bzw. OPs zugeordnet werden.

Das Menü „Bearbeiten“

Das Menü „Bearbeiten“ bietet Ihnen folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

- Sie können markierte Zeilen aus der Zahlungs- bzw. Lastschriftliste löschen.
- Sie können Lieferanten- bzw. Kundenstammdaten zur ausgewählten Buchungszeile anzeigen lassen.
- Die „Zahlungsvorschau“ zeigt Details zur Zahlung.
- Über „Offener Posten“ rufen Sie die Zahlungskonditionen und andere OP-Details auf.

- „Liste löschen“ löscht alle in der aktuellen Liste enthaltenen Zahlungs- bzw. Lastschriftvorschläge.
- Über „alle zahlen“, „alle per Scheck“, „alle einziehen“ bzw. „alle zurückstellen“ können Sie die Verarbeitungsart (Feld „Verarbeitung“) für alle in der Liste enthaltenen Vorschläge zugleich ändern (sofern die gewählte Verarbeitungsart für alle Vorschläge zur Verfügung steht).
- Sie können die zur Verarbeitung gekennzeichneten Zahlungs- bzw. Lastschriftvorschläge ausführen lassen.
- Sie können die Kontoauszug-Schnellerfassung (s. u.) aufrufen.
- Sie können Zahlungs- bzw. Lastschriftvorschläge (neu) erstellen lassen.
- Über den Menüzweig „Onlinebanking“ gelangen Sie zu den programminternen Onlinebanking-Funktionen (s. u.).

Das Menü „Ansicht“

Im Menü „Ansicht“ können Sie zwischen Zahlungs- und Lastschriftliste umschalten sowie die aktuelle Liste nach Personenkontonummern sortieren lassen.

Das Menü „Report“

Hier können Sie die bereits ausgeführten Zahlungen und Lastschriften ausdrucken lassen. In der „Vorschlagsliste“ werden alle zur Zahlung und Lastschrift anstehenden OPs aufgeführt.

Kontoauszug-Schnellerfassung

Über <Bearbeiten/Kontoauszug Schnellerfassung> rufen Sie die Kontoauszug-Schnellerfassung auf.:

- Beim Ausführen von Zahlungen werden die Offenen Posten Ihrer Lieferanten automatisch ausgeglichen. Die Gegenbuchungen von unbaren Zahlungen erfolgen jedoch zunächst gegen ein Zwischenkonto, das Sie im Hausbankenstamm als „Geldtransitkonto“ bzw. „Scheckkreditor“ (nur für Schecks) angegeben haben.

  Sobald die Zahlungen Ihrem Konto laut Bank-Kontoauszug (online oder auf Papier) belastet sind, können Sie über die Kontoauszug-Schnellerfassung die Gegenbuchung vom Geldtransitkonto bzw. Scheckkreditor auf das entsprechende Konto in der Finanzbuchhaltung veranlassen.

  Sie geben hier die laut Ihres Kontoauszugs bei der Hausbank verbuchten Positionen ein und erreichen durch das Ausführen der Funktion, dass die Beträge, die bisher nur gegen Zwischenkonten gebucht wurden, in der Finanzbuchhaltung endgültig gegen die Bank gebucht werden.

Sofern Sie mit einer Bankingsoftware arbeiten, können Sie die zugehörige Kontoauszugsdatei „einlesen“. oftware.

- Bitte beachten Sie aber, dass nicht jede Bankingsoftware alle im PC-Kaufmann möglichen Zahlungsarten und Formate für das Einlesen von Kontoauszügen unterstützt.
- Sie haben die Möglichkeit, Splitbuchungen und OP-Aufteilungen vorzunehmen.
- Über die Schaltfläche Gezahlte Vorgänge werden alle abgeglichenen (ausgeführten und gebuchten!) und unabgeglichenen Vorgänge, die Sie über die Zahlungs- oder Lastschriftliste ausgeführt haben, angezeigt.

Onlinebanking

Im Zahlungsverkehr-Modul gelangen Sie über den Menüzweig <Bearbeiten/Onlinebanking> zu den programminternen Onlinebanking-Funktionen.

Um die Online-Banking-Funktionen des PC-Kaufmann nutzen zu können müssen Sie Ihre Hausbankenstammdaten dafür konfigurieren und einen HBCI-Kontakt in der HBCI-Kontaktverwaltung der Windows-Systemeinstellungen anlegen. (Siehe hierzu auch den Abschnitt „Hausbanken“ weiter oben. Details finden Sie in der Programmhilfe.) Je nach Art des angelegten HBCI-Kontaktes und der vorgenommenen Konfiguration werden Sie bei Transaktionen ggf. aufgefordert, eine PIN und/oder eine TAN oder ein Kennwort einzugeben.

- Aufträge versenden

  Online-Zahlungen bzw. -Lastschriften, die über <Bearbeiten/Zahlungen ausführen> verarbeitet wurden (unter Verwendung der Zahlungsart „Online“ und Auswahl einer Hausbank, bei der in den Stammdaten die Zahlungsart „Online/Programmeigene Onlinebanking-Funktionalität“ aktiviert ist), werden jeweils zu einem Sammelauftrag zusammengefasst und unter <Bearbeiten/Onlinebanking/Aufträge versenden> angezeigt.

  - Über die Schaltfläche „Bank auswählen“ wählen Sie eine Hausbank (mit aktivierter Zahlungsart „Online/Programmeigene Onlinebanking-Funktionalität“) aus. Daraufhin werden die diese Bank betreffenden Sammelaufträge angezeigt.
  - Über die Schaltfläche „Anzeige“ können Sie die anzuzeigenden Sammelaufträge auf offene (= nicht versendete bzw. von der Bank nicht verarbeitete) oder bereits erfolgreich versendete (= versendete und von der Bank verarbeitete) einschränken.
  - Über die Schaltfläche „Details“ können zu einem markierten Sammelauftrag einzelne darin enthaltene Aufträge eingesehen werden.
  - Über die Schaltfläche „Löschen“ können markierte Sammelaufträge aus der Liste gelöscht werden (und in die Zahlungs- bzw. Lastschriftliste verschoben werden).
  - Über die Schaltfläche „Ausführen“ werden die angezeigten offenen Sammelaufträge online an die Hausbank versendet.

- Umsatzzuordnung

  In diesem Dialog können die Kontoumsätze von der Bank abgerufen und den zugehörigen Onlinebanking-Aufträgen bzw. OPs zugeordnet werden. Die Zuordnung kann automatisch oder manuell erfolgen. Zudem kann eine manuelle Zuordnung bzw. Buchung auf ein Sachkonto erfolgen. Nach erfolgter Zuordnung wird die Buchung automatisch an die Finanzbuchhaltung übergeben.

- Kontoauszüge

  Über <Bearbeiten/Onlinebanking/Kontoauszüge> werden für den ausgewählten Zeitraum und die ausgewählte Hausbank die Umsätze und der Saldo angezeigt. Die Spalte „verarbeitet“ zeigt an, ob die Umsatzposition bereits einem OP zugeordnet wurde (über <Bearbeiten/Onlinebanking/Umsatzzuordnung>).

- Protokolle

  Über <Bearbeiten/Onlinebanking/Protokolle> werden die programmseitig gespeicherten Protokolle von Umsatzabfragen, Saldoabfragen und

Transaktionen (einschließlich aller Zahlungen und der verwendeten TAN) angezeigt und können gedruckt werden.

Anleitungen

In der Programmhilfe finden Sie neben den kontextsensitiven, dialogspezifischen Hilfeseiten auch eine Reihe von themenspezifischen Anleitungen (wie nachfolgend aufgelistet). Die zugehörigen Links finden Sie auf der Hilfeseite „Bedienungselemente und Anleitungen des Zahlungsverkehrs" (Hilfe-Index „Anleitungen").

- Wie erstelle ich Zahlungsvorschläge?
- Wie führe ich Zahlungen per Überweisung aus?
- Wie führe ich Zahlungen per Scheck aus?
- Wie führe ich Lastschriften aus?
- Wie führe ich Zahlungen bzw. Lastschriften per DTA aus?
- Wie führe ich Zahlungen mithilfe der programminternen Onlinebanking-Funktionalität aus? (nur Komplettpaket Pro/Komplettpaket)
- Wie führe ich Zahlungen über eine Bankingsoftware aus?
- Wie vereinbare ich einen individuellen Verwendungszweck?
- Wie verändere ich den Standardverwendungszweck?
- Wie vereinbare ich einen Verwendungszweck für ein Personenkonto?
- Wie berücksichtige ich Zahlungen an Mitarbeiter und allgem. Adressen?
- Wie lese ich Kontoauszüge über eine Bankingsoftware ein?
- Wie führe ich den Kontoauszug-Abgleich durch?

Auftragsbearbeitung

Dieses Kapitel gibt Ihnen einen Überblick über die Auftragsbearbeitung und stellt Ihnen die wichtigsten Arbeitsgänge und Programmfunktionen vor.

Über das Regiezentrum rufen Sie die „Auftragsbearbeitung“ und die zugehörige zentrale Erfassungsmaske der Auftragsbearbeitung auf. Hier werden alle anfallenden Vorgänge erfasst und bearbeitet. Zusätzlich stehen Ihnen die ABF-spezifischen Menüs „Report“ und „Extras“ zur Verfügung, worüber Sie verschiedene Auswertungen und andere Funktionen wie „ReportDesigner“ und „Konsistenzprüfung“ aufrufen können.

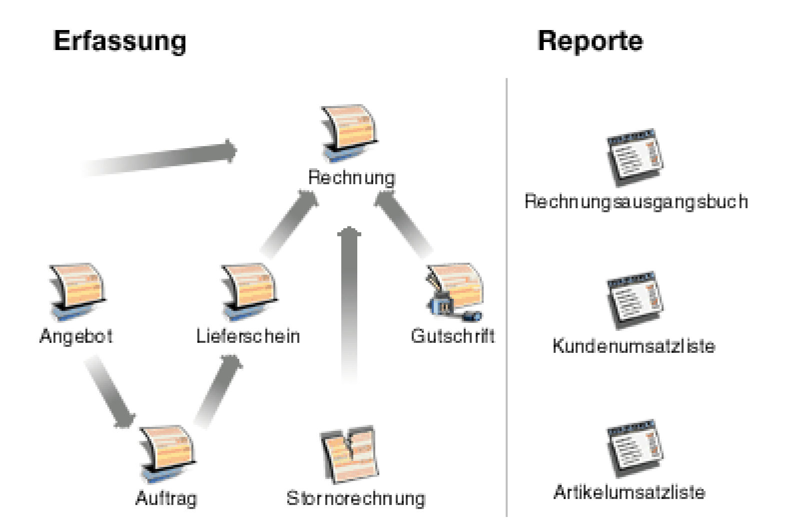
Bei der Arbeit mit der PC-Kaufmann Auftragsbearbeitung sollten Sie zusätzlich zu dieser Einführung die Programmhilfe benutzen, die an vielen Stellen weitere Informationen, zusätzliche Details und Querverweise bereithält.

» Abschnitte dieses Kapitels

Die wichtigsten Arbeitsvorgänge

Die zentrale Aufgabe in der Auftragsbearbeitung ist die Erfassung und Bearbeitung der anfallenden Geschäftsvorfälle über Vorgänge. Man unterscheidet zwischen verschiedenen Vorgangsarten wie Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung, Gutschrift und Stornorechnung. Komplettpaket Pro und Komplettpaket kennen außerdem noch Barrechnung, Akontoforderung, Schlussrechnung und Proformarechnung.

Eine Darstellung der Vorgangstypen finden Sie im Hilfethema „Vorgangstypen im PC-Kaufmann“.



Alle Vorgänge und die Positionen, die sie enthalten – werden im zentralen Bearbeitungsfenster erfasst. Vorgänge werden entweder neu angelegt oder aus vorhandenen Vorgängen abgeleitet.

Informationen zur Anlage der ABF-spezifischen Stammdaten, Konstanten und Einstellungen finden Sie im Kapitel „Stammdaten und Konstanten“.

Vorgehensweise

Sie erstellen ein Angebot, das die Grundlage für eine daraus resultierende Auftragsbestätigung (im PC-Kaufmann kurz „Auftrag“ genannt) ist. Die Auftragsdaten übernehmen Sie in einen Lieferschein und danach in eine Rechnung. Basierend auf der Rechnung könnten Sie ggf. eine Gutschrift oder eine Stornorechnung erstellen.

Andere Abfolgen von Vorgängen sind ebenfalls möglich, z.B. indem Sie zugleich eine Rechnung und einen Lieferschein erstellen ohne zuvor Angebot und Auftrag erstellt zu haben.

Programmtechnisch werden alle Vorgänge einem zugrundeliegenden Auftrag zugeordnet (auch wenn dieser nicht erstellt wurde, weil z.B. eine Rechnung von einem Angebot abgeleitet wurde oder die Rechnung direkt erstellt wurde).

Nach dem endgültigen Druck einer Rechnung fragt der PC-Kaufmann, ob der Vorgang in der Finanzbuchhaltung gebucht werden soll. Bestätigen Sie mit „Ja“, wenn die Buchung erfolgen soll.

Über „Report“ in der Menüleiste können Sie u. a. das Rechnungsausgangsbuch drucken oder Auswertungen erstellen.

Nummernvergabe

Vorgänge werden fortlaufend nummeriert, wobei ein Startwert für die Nummerierung von verschiedenen Vorgangstypen vor dem ersten Erfassen eines Vorganges in den <Stammdaten/Grundlagen/Einstellungen Fakturierung/Register „Nummernkreis“> eingestellt werden kann. Bitte beachten Sie, dass beim Vorgangstyp „Rechnung + Lieferschein“ die Nummervergabe nicht beim Speichern, sondern erst beim Druck erfolgt.

Bearbeiten von abgeschlossenen Vorgängen

Abgeschlossene Belege können über die Schaltfläche „Fertig“ im Vorgangsbrowser, wieder zur Bearbeitung geöffnet werden. Wenn eine Rechnung zur Bearbeitung geöffnet wird, die bereits gebucht wurde, fragt der PC-Kaufmann ob die Buchung gelöscht werden soll. Danach können Sie die Rechnung bearbeiten und sie erneut drucken und buchen lassen.

Formulare abstimmen

Für alle Vorgänge stehen Formulare zur Verfügung, die Sie mit dem integrierten ReportDesigner (Menü <Extras>) individuell auf die Belange Ihres Unternehmens abstimmen können.

Vorgänge der Auftragsbearbeitung anlegen, bearbeiten und löschen

Bevor Sie einen Vorgang der Auftragsbearbeitung neu anlegen oder zur Bearbeitung öffnen können, muss die Vorgangserfassung der Auftragsbearbeitung gestartet werden (über einen Doppelklick auf Auftragsbearbeitung im Regiezentrum).

Funktionen zur Bearbeitung von Vorgängen, die in der Erfassungsmaske nicht angeboten sind (z.B. Änderung an den Kopfdaten), rufen Sie über <Bearbeiten> in der Menüleiste auf.

Neue Vorgänge anlegen

Neue Vorgänge legen Sie über <Datei/ Neu> oder über Funktionen an, die einen Folgevorgang zu einem bestehenden Vorgang erzeugen (z.B. <Datei/ Weiterverarbeiten zu …> in der Menüleiste).

Vorgänge zur Bearbeitung öffnen

- Über <Datei/Direkt Öffnen> öffnet sich ein Eingabedialog, in dem Sie die Vorgangsnummer direkt eingeben können. Bestätigen Sie Ihre Eingabe, wird der ausgewählte Vorgang in der zentralen Erfassungsmaske geöffnet.
- Über <Datei/Öffnen> oder in der Symbolleiste rufen Sie in der Auftragsbearbeitung den Vorgangsbrowser auf, über den Sie Vorgänge zur Bearbeitung auswählen können. Wählen Sie hier den Vorgang aus.

Browserbedienung

Im Vorgangsbrowser der PC-Kaufmann Auftragsbearbeitung können Sie über folgende Schaltflächen Vorgänge zur Bearbeitung öffnen, weitere Informationen anfordern oder die Anzeige filtern:

- Übernehmen

  Lädt den ausgewählten Vorgang in die zentrale Erfassungsmaske. Neben diversen Bearbeitungsmöglichkeiten können Sie dort auch weitere Positionen zum Vorgang anlegen.

  Rechnungen, Gutschriften und Stornorechnungen, die bereits über <Report/Rechnungsausgangsbuch> im Rechnungsausgangsbuch gedruckt wurden, können nicht mehr bearbeitet werden. Im Falle einer falsch ausgestellten Rechnung bedienen Sie sich der Stornorechnung.

- Schließen

  Schließt den Browser.

- Suche/Filter

  Über die Schaltfläche „Suche/Filter“ können Sie nach Datensätzen innerhalb des Browsers suchen bzw. den Umfang der Anzeige einschränken (filtern). Weiter Filtermöglichkeiten haben Sie über die Schaltfläche „Auswahl“ und “Statusauswahl“. Mehrere Filtereinstellungen wirken zusammen per UND-Verknüpfung.

- Übersicht

  Über diese Schaltfläche können Sie sich detailliertere Informationen zum markierten Vorgang anzeigen lassen. Wenn abhängige Vorgänge zum Vorgang existieren, werden zunächst diese angezeigt.

- Drucken

  Der Vorgang wird gedruckt (Infodruck, endgültiger Druck, Abschrift, ...).

- Buchen

  Rechnungen, die gedruckt aber beim Drucken nicht gebucht wurden, können über diese Schaltfäche gebucht werden.

- Fertig

  Der ausgewählte Vorgang wird fertiggesetzt, d. h. als abgeschlossen markiert (abgeschlossene Vorgänge können über <Extras/Bewegungsdaten löschen> entfernt werden). Ein fertiggesetzter Vorgang kann nicht mehr mit „Übernehmen“ zur Bearbeitung ausgewählt werden. Eine Fertigsetzung kann jedoch durch erneutes Anklicken rückgängig gemacht werden. Danach kann ein Vorgang wieder bearbeitet werden.

- Verarbeiten

  Je nach angewähltem Vorgang können Sie hiermit eine Weiterverarbeitung des Vorgangs in einen Auftrag, einen Lieferschein oder eine Rechnung veranlassen.

- Als Kopie laden

  Lädt eine Kopie des ausgewählten Vorgangs als Vorlage für neuen Vorgang desselben Typs. Im zweiten Schritt wählen Sie den Kunden aus, für den Sie einen neuen Vorgang erstellen wollen. Der neue Vorgang kann beliebig verändert werden und erhält beim Drucken eine neue Vorgangsnummer. Bitte beachten Sie, dass kundenspezifische Preise nicht automatisch geändert werden. Sie können über <Bearbeiten/Preise aktualisieren>

eine Neuberechnung veranlassen, um die Konditionen des Kunden auf den neuen Vorgang anzuwenden.

- Auswahl
  Statusauswahl
  Zeitraum

  Über diese Schaltflächen können Sie den Umfang der im Browser angezeigten Vorgänge begrenzen, was es gegebenenfalls erleichtert, einen bestimmten Vorgang zu finden. Bitte beachten Sie, dass die Einstellung erhalten bleibt, wenn der Browser geschlossen wird.

  - Über „Auswahl“ kann die Anzeige auf einen bestimmten Vorgangstyp eingeschränkt werden.
  - Über „Statusauswahl“ kann die Anzeige auf fertige oder nicht fertige Vorgänge beschränkt werden.
  - Über „Zeitraum“ können Sie nach Vorgangsdatum filtern (Vorgänge des aktuellen Monats, Quartals, Halbjahrs oder Jahrs, alle Vorgänge, benutzerdefinierter Zeitraum).

  Mehrere Filtereinstellungen wirken zusammen per UND-Verknüpfung.

- Stapelverarbeitung

  Sie können mehrere Aufträge und/oder Lieferscheine markieren und mit Hilfe der Schaltfläche „Stapelverarbeitung“ gemeinsam verarbeiten.

- Löschen (über rechte Maustaste)

  Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den Datensatz. Über die rechte Maustaste erreichen Sie die „Löschen“-Option. Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage werden die Daten gelöscht.

Vorgang speichern

Über <Datei/Speichern> bzw. Ss können Sie einen in der Vorgangserfassung geladenen Vorgang speichern.

Vorgang löschen

Über <Datei/Löschen> löschen Sie den aktuellen Vorgang. Ist dies ein Auftrag, werden alle weiteren Vorgangsarten (Angebot, Lieferschein etc.), die zu diesem Auftrag gehören, ebenfalls gelöscht.

Hinweis Wenn viele Belege gelöscht und wieder neu erfasst werden, sollten Sie gelegentlich eine Reorganisation durchführen, um die volle Leistungsfähigkeit des Programms zu erhalten.

Vorgänge bearbeiten

In der Vorgangsbearbeitung Ihres PC-Kaufmann erfassen Sie die Angebote, Aufträge, … für die Abwicklung Ihrer Geschäftsvorfälle im Verkauf.

- Neue Vorgänge legen Sie über <Datei/ Neu> oder über Funktionen an, die einen Folgevorgang zu einem bestehenden Vorgang erzeugen (z.B. <Datei/Weiterverarbeiten zu …> in der Menüleiste).
- Um bereits erfasste Vorgänge zu öffnen und gegebenenfalls weiterzubearbeiten, öffnen Sie über <Datei/Öffnen> im Modul „Auftragsbearbeitung" den Vorgangsbrowser der Auftragsbearbeitung.

  Abgeschlossene Belege können über die Schaltfläche „Fertig" im Vorgangsbrowser, wieder zur Bearbeitung geöffnet werden.

  Wenn eine Rechnung zur Bearbeitung geöffnet wird, die bereits gebucht wurde, fragt der PC-Kaufmann ob die Buchung gelöscht werden soll. Danach können Sie die Rechnung bearbeiten und sie erneut drucken und buchen lassen.

Aufbau eines Vorgangs

Für jeden Vorgang werden Kopfdaten und Positionsdaten gespeichert. Darüber hinaus können Sie über das Bearbeiten-Menü Notizen, Kopf- und Fußtexte zum Vorgang sowie Langtexte zu den einzelnen Positionen anlegen.

Die Kopfdaten eines Vorgangs werden z.T. direkt in der Vorgangserfassung erfasst, z.T. werden Sie aus den Stammdaten übernommen und z.T. werden Sie vom PC-Kaufmann ermittelt (z.B. das Belegdatum). Kopfdaten können über <Bearbeiten/Kopfdaten> vorgangsbezogen geändert werden. Wenn Kopfdaten geändert werden, die aus den Stammdaten übernommen wurden, werden diese Änderungen nicht in in die Stammdaten zurückgeschrieben: Änderungen gelten ausschließlich für den aktuell bearbeiteten Vorgang.

Kopfdaten

Auftrag

Bei Anlage eines Auftrags erscheint hier *neu*. Der PC-Kaufmann vergibt die Auftragsnummer, wenn der Auftrag gespeichert wird.

Vorgangsart

Art des Vorgangs: Sie können ein Angebot, einen Auftrag, einen Lieferschein, eine Rechnung+Lieferschein oder eine Stornorechnung anlegen.

Vorgang

Bei Anlage eines Vorgangs erscheint hier *neu*. Der PC-Kaufmann vergibt die Vorgangsnummer, wenn der Vorgang gespeichert oder gedruckt wird. Vorgänge werden fortlaufend nummeriert, wobei ein Startwert für die Nummerierung von verschiedenen Vorgangstypen vor dem ersten Erfassen eines Vorganges in den <Stammdaten/Grundlagen/Einstellungen Fakturierung/Register „Nummernkreis"> eingestellt werden kann. Bitte beachten Sie, dass beim Vorgangstyp „Rechnung + Lieferschein" die Nummervergabe nicht beim Speichern, sondern erst beim Druck erfolgt.

Datum

Wird vom PC-Kaufmann mit dem Systemdatum vorbelegt und kann geändert werden.

Kunde

Wählen Sie hier den Kunden, für den ein Beleg erstellt werden soll. Die für die Vorgangsbearbeitung wesentlichen Kundendaten werden aus den Stammdaten in dien Vorgang übernommen und können hier vorgangsbezogen geändert werden.

Positionserfassung

Im unteren Teil des Eingabefensters geben Sie die einzelnen Positionen ein. Nach Vervollständigung aller Angaben zu einer Position können Sie mit T eine neue Zeile hinzufügen. Über <Bearbeiten/Neue Position> dagegen fügen Sie vor der markierten Position eine neue ein (Position markieren: Klick auf Kästchen links neben der Positionszeile). Nachfolgend werden die Felder bzw. Positionsspalten in der Positionserfassung der PC-Kaufmann-auftragsbearbeitung beschrieben:

Typ

Voreingestellt ist N (normale Artikelposition). Wählen Sie ggf. einen anderen Positionstyp .

- N = „normale“ Position aus dem Artikelstamm
  Über diesen Positionstyp fügen Sie Artikel aus Ihrem Artikelstamm in den Vorgang ein. Im Angebot können Sie über das Menü „Bearbeiten“ Angebotspositionen vom Typ Normal in Alternativ umwandeln..
- A = Alternativposition (nur beim Angebot)
  Einem Angebot können beliebig viele alternative Artikelpositionen (A) zugeordnet werden. Sie dienen dem Kunden als Vergleichsmöglichkeit und werden nicht in Zwischen- und Endsummen einbezogen. Bei der Weiterverarbeitung des Angebots kann dann über das Menü „Bearbeiten“ je nach Kundenwunsch eine Umwandlung von Alternativ- in Normalpositionen erfolgen.
- T = Textbaustein
  Über diesen Positionstyp fügen Sie einen Textbaustein in den Vorgang ein.
- S = Zwischensumme
  Über diesen Positionstyp fügen Sie eine Zwischensumme in den Vorgang ein. Die Zwischensumme wird aus den Endsummen aller vorhergehender Positionen errechnet – ab einer ggf. vorhandenen vorhergehenden Zwischensumme (in der Druckvorschau werden nicht rabattfähige Artikel unter Umständen nicht berücksichtigt, der Ausdruck enthält jedoch die korrekte Zwischensumme).
- W = Seitenwechsel
  Über diesen Positionstyp fügen Sie einen festen Seitenwechsel in den Vorgang ein.
- M = manuelle Position
  Über diesen Positionstyp nehmen Sie einen Artikel in den Vorgang auf, der nicht zu Ihrem Artikelstamm gehört. Die

Bezeichnung, den Einzelpreis und ggf. den Rabattsatz tragen Sie frei ein. Der manuelle Artikel wird mit dem Speichern des Vorgangs nicht in den Artikelstamm aufgenommen. Umsätze mit manuellen Artikeln erscheinen nicht in den Umsatzauswertungen.

- + = Stücklistenposition
  Über diesen Positionstyp fügen Sie eine Stückliste in den Vorgang ein.
- V = Versandkostenposition
  Über diesen Positionstyp übernehmen Sie die beim Kunden unter <Stammdaten/Kunden/Register „Rechnungsstellung“> hinterlegte Versandart in die Vorgangserfassung. Die Versandarten definieren Sie unter <Stammdaten/Grundlagen/Versandarten> (Versandarten anlegen/bearbeiten). Der Positionstyp „V“ ist nicht rabattierfähig.

Position

Es wird automatisch die nächste Positionsnummer vergeben (die Sie ggf. überschreiben können).

Artikelnummer/Text

Sie haben mehrere Möglichkeiten einen Artikel anzugeben:

- Sie können die Artikelbezeichnung oder die Artikelnummer direkt eingeben. Bei Artikeln, die im Artikelstamm als Favoriten gekennzeichnet sind, reicht die Eingabe der führenden Zeichen von Artikelbezeichnung oder Artikelnummer. Wenn anhand der eingegebenen Zeichen ein Artikel nicht eindeutig identifiziert werden kann, zeigt Ihr PC-Kaufmann einen Mini-Browser an, in dem Sie den gewünschten Artikel auswählen können.
- Sie können über " oder ? den Artikelbrowser aufrufen und den gewünschten Artikel auswählen.

Nach der Auswahl des Artikels erscheinen die vollständige Artikelnummer sowie die Artikelbezeichnung in der Eingabemaske. Die Eingabe einer Artikelnummer ist zwingend erforderlich.

Hinweis
Damit über <Artikelstamm/Register „Abbildungen“> hinterlegte Bilder in Ihrer Korrespondenz ausgeben werden, müssen Sie die Formulare mit dem ReportDesigner entsprechend anpassen.

Menge

Die Vorgabe im Feld Menge ist überschreibbar; eine Eingabe ist erforderlich. Sie hat Auswirkung auf die Felder Einzelpreis, Summe, Rabattsatz und Rabattbetrag. Bei Artikeln, die im Artikelstamm als seriennummernpflichtig gekennzeichnet wurden, erreichen Sie in der Positionserfassung nach der Artikel-Mengeneingabe den Dialog zur Erfassung von Seriennummern. In diesem Dialog können Seriennummern hinzugefügt oder entfernt werden. Nähere Informationen zum Thema Seriennummern finden Sie in der Hilfe Index-Eintrag „Seriennummern für Artikel anlegen“.

Einzelpreis

Der Einzelpreis wird auf der Basis der im Kundenstamm vereinbarten Preisgruppe errechnet, kann aber überschrieben werden. Der Einzelpreis wirkt sich auf die Felder Summe, Rabattsatz und Rabattbetrag aus.

Summe

Die Summe wird errechnet aus Menge x Einzelpreis, kann aber überschrieben werden. Dieser Wert hat Auswirkungen auf die Felder Menge, Einzelpreis, Rabattsatz und Rabattbetrag.

Umsatzsteuer

Die Umsatzsteuer wird auf der Grundlage des Steuerschlüssels des Kunden und der Umsatzsteuerart im Artikel ermittelt, kann aber überschrieben werden.

Artikelbezeichnung

Die im Artikelstamm definierte Artikelbezeichnung, kann überschrieben werden.

Rabattsatz

Der Rabattsatz wird auf der Basis des in der Preisgruppe im Artikelsatz eingetragenen Rabattsatzes ermittelt, kann aber überschrieben werden. Dieser Wert wirkt sich auf die Felder Einzelpreis und Rabattbetrag aus.

Rabattbetrag

Der Rabattbetrag wird errechnet aus Menge, Gesamtpreis und Rabattsatz (kann überschrieben werden). Der Wert wirkt sich auf die Felder Menge, Einzelpreis, Summe und Rabattsatz aus.

Erlösgruppe

Über <Stammdaten/Grundlagen/Erlösgruppen> in der Menüleiste können Sie Erlösgruppen anlegen und bearbeiten. In den Artikeldetails werden die Erlösgruppen den Artikeln zugeordnet.

Funktionen im Menü <Bearbeiten>

Im Bearbeiten-Menü in der Menüleiste stehen Ihnen Funktionen zur Bearbeitung von Vorgängen der Auftragsbearbeitung und des Bestellwesen zur Verfügung, die in der Erfassungsmaske nicht angeboten sind (z.B. Änderung an den Kopfdaten). Funktionen zur Bearbeitung von Positionen wirken jeweils auf die markierte Position, wobei mit einige Funktionen auch mehrere Positionen auf einmal bearbeiten können (z.B. Kopieren oder Löschen).

Sie markieren Positionen über die Schaltfläche links an der Position. Mehrere Positionen können markiert werden, indem Sie die S-Taste gedrückt halten während Sie die Positionen mit der Maus anklicken. Mehrere zusammenhängende Positionen können Sie markieren, indem Sie die H-Taste gedrückt halten und und dann die erste und die letzte Position des Bereiches anklicken.

Die folgenden Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung. Soweit einzelne Funktionen nur in einem der beiden Module Auftragsbearbeitung oder Bestellwesen zur Verfügung stehen, ist dies nachfolgend angemerkt.

Ausschneiden

Über <Bearbeiten/Ausschneiden> (oder über die entsprechenden Symbole in der Symbolleiste) können Sie markierte Positionen ausschneiden (und anschließend wieder über <Bearbeiten/Einfügen> einfügen). Eine Position markieren Sie durch Mausklick auf das Kästchen ganz links in der entsprechenden Positionszeile.

Kopieren

Über <Bearbeiten/Kopieren> kopieren Sie einzelne Positionen oder nach Öffnen und Markieren (<Bearbeiten/Alles markieren>) eines Vorgangs alle Daten der Positionserfassung.

Einfügen

Über <Bearbeiten/Einfügen> können Sie nach dem Öffnen eines neuen Vorgangs (z.B. Rechnung über <Datei/neu>) und nach Eingabe eines Kunden alle Daten der Positionserfassung einfügen, wenn Sie diese vorher aus einem anderen Vorgang (z.B. Proformarechnung über <Bearbeiten/Kopieren>) kopiert haben.

Löschen

Über <Bearbeiten/Löschen> können Sie markierte Positionen löschen. Eine Position markieren Sie durch Mausklick auf das Kästchen ganz links in der entsprechenden Positionszeile.

Alles Markieren

Über <Bearbeiten/Alles markieren> markieren Sie alle Vorgangspositionen nach Öffnen eines Vorgangs, um einen Vorgang anschließend zu kopieren oder auch zu löschen.

Neue Position

Über <Bearbeiten/Neue Position> fügen Sie im aktuellen Vorgang vor die markierte Position eine neue ein.

Alternativ <-> Normalposition (Auftragsbearbeitung)

(Nur Komplettpaket Pro) Über <Bearbeiten/Alternativ <->Normalposition> wandeln Sie Angebotspositionen vom Typ Alternativ in Normal um (im Angebot auch umgekehrt).

Stücklistenpositionen auflösen (Auftragsbearbeitung)

(Nur PC-Kaufmann Komplettpaket Pro) Über <Bearbeiten/Stücklistenpositionen auflösen> lösen Sie Artikelstücklisten in ihre Bestandteile auf (unter denen wiederum Stücklisten sein können, die wiederum aufgelöst werden können).

Kopfdaten

Über <Bearbeiten/Kopfdaten> rufen Sie die aktuellen Kopfdaten zur Bearbeitung auf. Sie enthalten die allgemeinen Kunden- und Vorgangsdaten wie Adresse, Anrede, gewährter Rabatt, Infos zu Zahlungs- und Druckkonditionen, Erlösübersicht usw.

Notiz

Über <Bearbeiten/Notiz> können Sie interne Notizen zum Vorgang erfassen; diese werden beim Druck des Vorgangs nicht mit ausgegeben.

Kopf-/Fußtext

Über <Bearbeiten/Kopf-/Fußtext> legen Sie vorgangsbezogene Kopf- und Fußtexte an, die beim Vorgangsdruck über bzw. unter den dort aufgeführten Positionen erscheinen (Kopftext könnte beispielsweise eine Betreffzeile sein, Fußtext Ihre Bankverbindung).

Langtext

Über <Bearbeiten/Langtext> (oder <Bearbeiten/Text> im Bestellwesen) können Sie zur aktuellen Artikelposition einen Langtext erfassen oder einen bereits vorhandenen Langtext ändern (ein Langtext ist ein Zusatztext zur eigentlichen, im Artikelstamm abgelegten Artikelbezeichnung).

Details

Über <Bearbeiten/Details> rufen Sie Artikeldetails zur aktuellen Artikelposition auf (relevant für die Preisfindung).

Preise aktualisieren

Wurden die Artikelpreise in der Positionserfassung – z.B. für Preiskalkulationen – manuell geändert, können Sie über <Bearbeiten/Preise aktualisieren> wieder die im Artikelstamm hinterlegten Preise übernehmen; für die aktuelle Position erfolgt eine Neuberechnung aller Werte.

Neu durchrechnen

Sind die Summenfelder im unteren Teil des aktuellen Formulars mit einem Sternchen gekennzeichnet, so haben sich durch Einfügen oder Löschen von Positionen oder durch die Eingabe anderer Mengen, die vom Programm berechneten Beträge geändert. Über <Bearbeiten/Neu durchrechnen> können Sie die Werte des aktuellen Vorgangs neu berechnen lassen.

Neu nummerieren

Haben Sie im aktuellen Vorgang Positionen gelöscht, kopiert oder eingefügt, existiert keine fortlaufende Nummerierung der Positionen mehr. Über <Bearbeiten/Neu nummerieren> werden die Positionen neu durchnummeriert.

Vorgänge erstellen

Vorgänge können neu erstellt werden oder innerhalb der Vorgangskette Angebot → Auftrag → Lieferschein → Rechnung aus bereits vorhandenen Vorgängen abgeleitet werden: Z. B. kann aus einem Angebot eine Auftragsbestätigung (im PC-Kaufmann kurz „Auftrag“ genannt) oder aus einem Auftrag der zugehörigen Lieferschein und die Rechnung abgeleitet werden. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, vorhandene Vorgänge als Vorlage für neu zu erstellende Vorgänge zu verwenden.

Vorgänge aus vorhandenen Vorgängen ableiten

Ursprungsvorgänge und ihre Folgevorgänge werden als zusammengehörig betrachtet und unter einer Auftragsnummer („Auftrags-Nr.“) in der Vorgangsliste gruppiert. Bei der Erzeugung von Folgevorgängen werden wesentliche Vorgangseigenschaften (Kunde, Artikelpositionen, Kopfdaten, Kopf- und Fußzeilen usw.) übernommen.

So erzeugen Sie etwa aus einem Angebot den zugehörigen Auftrag und aus einem Auftrag den zugehörigen Lieferschein und/oder die Rechnung. Es ist nicht möglich ‚rückwärts‘ vorzugehen, d.h. z.B. aus einem Lieferschein einen Auftrag zu erzeugen.

Sie haben zwei Möglichkeiten Folgevorgänge abzuleiten:

- Vorgang aus Liste weiterverarbeiten

  Über <Datei/Öffnen> öffnen Sie den Vorgangs-Browser und wählen einen nicht abgeschlossenen Vorgang, für den Sie einen Folgevorgang erzeugen wollen. Über die Schaltfläche „Verarbeiten“ wählen Sie den Typ des Folgevorgangs. Der Folgevorgang wird angelegt und zur weiteren Bearbeitung geladen.

- Geladenen Vorgang weiterverarbeiten

  Einen geladenen Vorgang können Sie über <Datei/Weiterverarbeiten zu/...> oder die folgenden Symbole in der Symbolleiste in einen Folgevorgang übernehmen (über <Extras/Anpassen> können die Symbole aus der Menüleiste entfernt oder in sie aufgenommen werden):

 Weiterverarbeiten zu Auftrag

 Weiterverarbeiten zu Lieferschein

 Weiterverarbeiten zu Rechnung bzw. Rechnung+Lieferschein

Bearbeiten Sie gegebenenfalls einen abgeleiteten Vorgang bevor Sie ihn speichern.

Bitte beachten Sie auch:

- Wie bei neu erstellten Vorgängen, wird auch bei abgeleiteten Vorgängen beim Speichern die nächste freie Vorgangsnummer zugeordnet. Lieferschein und Rechnung werden zusätzlich durch die zugehörige Auftragsnummer gekennzeichnet.
- Wenn Sie eine abgeleitete Rechnung speichern, ist der Auftrag komplett verarbeitet. Sie erhalten eine Abfrage, ob der Auftrag als fertig deklariert werden soll (fertiggesetzte Vorgänge können über <Extras/Abgeschlossene Aufträge entfernen> gelöscht werden).
- Eine Neuberechnung eines durch eine Stornorechnung stornierten Lieferscheins ist nicht möglich. Sie müssen in diesem Fall einen neuen Lieferschein erfassen (Sie können den bestehenden kopieren).

Aufträge aus Angeboten erstellen

- Wenn Sie einen Auftrag aus einem Angebot erzeugen und speichern, können Sie das zugehörige Angebot löschen, weil es nicht mehr benötigt wird.

- Haben Sie für eine Adresse ein Angebot erstellt (nur Komplettpaket Pro) und generieren daraus einen Verkaufsbeleg, wird der Adressdatensatz in den Kundenstamm übernommen, d.h. er wird zum Kundendatensatz. Dies müssen Sie bestätigen. Stimmen Sie nicht zu, können Sie das Angebot nicht weiterverarbeiten. Bestehen für den Interessenten weitere Angebote, werden in allen Angeboten die Adressnummern durch die Kundennummern ersetzt.
- Alternativpositionen in Angeboten können im Auftrag über <Bearbeiten/ Alternativ –> Normalposition) in eine Normalposition umgewandelt werden. Löschen Sie anschließend nicht benötigte Normal-/Alternativpositionen (wenn Sie mehrere Alternativpositionen im Angebot hatten). Positionen können Sie über das Kontextmenü oder das Bearbeiten-Menü löschen.

Teillieferungen

Wenn aus einem Auftrag ein Lieferschein abgeleitet wird, in dem wegen zu geringem Lagerbestand nur eine Teillieferung erfasst wird (d. h. die Menge im Lieferschein ist kleiner als die im Auftrag), kann automatisch ein Nachlieferungstext ausgegeben werden. Ein Nachlieferungstext kann über <Stammdaten/Grundlagen/Einstellungen Fakturierung/Texte> erfasst werden. Bitte beachten Sie, dass Nachlieferungstexte nicht ausgegeben werden, wenn Lieferscheine für Teillieferungen aus Angeboten abgeleitet werden, da bei der Erstellung von Angeboten noch keine Auftragsmenge gespeichert wird.

Vorgang als Kopie laden

Wollen Sie einen neuen Vorgang anlegen, der Übereinstimmungen mit einem bereits gespeicherten Vorgang aufweist, so können Sie diesen kopieren indem Sie Über <Datei/Öffnen> den gespeicherten Vorgang auswählen und die Schaltfläche „als Kopie laden“ anklicken. Die geladene Kopie dient nun als Vorlage für den neuen Vorgang und kann bearbeitet werden. Abschließend speichern Sie den neuen Vorgang.

Schlussrechnung erstellen

Zu einem Auftrag und den daraus abgeleiteten Vorgängen (Lieferscheine, Teilrechnungen, Akontoforderungen, Rechnungen) können Sie eine Schlussrechnung erzeugen, in der alle noch nicht berechneten Positionen des Auftrags berechnet werden.

Vorgänge erstellen

Über <Datei/Neu> legen Sie einen neuen Vorgang an.

Angebot

Bei geöffneter Auftragsbearbeitung können Sie über <Datei/Neu/Angebot> ein neues Angebot erstellen. Angebote sind unverbindlich und bewirken keine Änderung bei Umsatzlisten oder Artikelbeständen.

Nach Aufruf der Funktion wählen Sie über die Personenkontenart einen oder mehrere Kunden/Adressen (nur Komplettpaket Pro) aus (Mehrfachauswahl über H oder S) und gelangen danach in die zentrale Erfassungsmaske. In der Kopfleiste wird Ihnen im Feld „Kunde" die Debitornummer des Kunden oder – wenn Sie das Angebot für mehrere Kunden/Adressen (nur Komplettpaket Pro) erstellen, der Eintrag „Diverse" angezeigt. Über die Schaltfläche ? können Sie bei mehreren Kunden/Adressen die ausgewählten Adressdaten einsehen. Informationen zur Positionserfassung und zu weiteren Bearbeitungsmöglichkeiten finden Sie unter <Vorgänge erstellen und bearbeiten>.

Hinweis
Bitte beachten Sie, dass bei einer Angebotserstellung an mehrere Kunden eine individuelle Einstellung pro Kunde in den Kopfdaten nicht möglich ist.

Nachdem Sie alle Positionen erfasst haben, speichern Sie den Vorgang über <Datei/Speichern>. Dem Vorgang wird die nächste freie Angebotsnummer zugewiesen. Wurde ein Angebot für mehrere Kunden erstellt, wird für jeden Kunden ein separates Angebot gespeichert und/oder gedruckt.

Aufträge aus Angeboten erstellen

- Wenn Sie einen Auftrag aus einem Angebot erzeugen und speichern, können Sie das zugehörige Angebot löschen, weil es nicht mehr benötigt wird.
- Haben Sie für eine Adresse ein Angebot erstellt (nur Komplettpaket Pro) und generieren daraus einen Verkaufsbeleg, wird der Adressdatensatz in den Kundenstamm übernommen, d.h. er wird zum Kundendatensatz. Dies müssen Sie bestätigen. Stimmen Sie nicht zu, können Sie das Angebot nicht weiterverarbeiten. Bestehen für den Interessenten weitere Angebote, werden in allen Angeboten die Adressnummern durch die Kundennummern ersetzt.
- Alternativpositionen in Angeboten können im Auftrag über <Bearbeiten/ Alternativ –> Normalposition) in eine Normalposition umgewandelt werden. Löschen Sie anschließend nicht benötigte Normal-/Alternativpositionen (wenn Sie mehrere Alternativpositionen im Angebot hatten). Positionen können Sie über das Kontextmenü oder das Bearbeiten-Menü löschen.

Auftrag

Über <Datei/Neu/Auftrag> legen Sie einen neuen Auftrag an. Sobald Sie diesen Auftrag speichern, wird die disponierte und verfügbare Menge im Artikelbestand verändert. Die disponierte Menge berücksichtigt die in Auftrag gegebenen Artikel, die verfügbare Menge sowie die vorhandenen und bestellten Artikel.

Nach Aufruf der Funktion wählen Sie den betreffenden Kunden aus, und Sie gelangen in die zentrale Erfassungsmaske. Weitere Informationen zur Vorgangserfassung finden Sie über Auftragsbearbeitung – Einführung und Übersicht.

Speichern Sie den neuen Auftrag über das Symbol „Vorgang speichern“ oder über <Datei/Speichern>. Dem Vorgang wird dann die nächste zur Verfügung stehende Auftragsnummer zugewiesen.

Lieferschein

Über <Datei/Neu/Lieferschein> erstellen Sie einen neuen Lieferschein, unabhängig von bereits bestehenden Aufträgen. Für die Erstellung und Weiterverarbeitung von Lieferscheinen gelten die folgenden Regeln:

- Lieferscheine dienen als Nachweis für gelieferte Ware und enthalten deshalb üblicherweise ausschließlich die Mengenangaben und keine Preise. Damit in Ihren Lieferscheinen keine Preise gedruckt werden, müssen Sie beim Drucken im Druckerdialog die mitgelieferte Formatvorlage „Lieferschein“ auswählen.
- Beim Speichern von Lieferschein werden die Lagerbestände aktualisiert.
- Um eine Lieferung zu stornieren erstellen Sie eine Stornorechnung. Bitte beachten Sie, dass für die korrekte Abwicklung von Rücklieferungen die rückgelieferte Ware immer zuerst in einer Rechnung berechnet worden sein muss, da sonst Kunden mit der Stornorechnung ein Betrag für rückgelieferte Ware gutgeschrieben wird, der Ihnen nie berechnet wurde.

Lieferscheine werden erfasst wie andere Belegarten des PC-Kaufmann. Eine Beschreibung der Zusammenhänge finden Sie im Hilfethema Auftragsbearbeitung – Einführung und Übersicht. Über Links können Sie von dort Anleitungen aufrufen, in denen Sie erfahren, wie vorzugehen ist.

Rechnung + Lieferschein

Wählen Sie in der Auftragsbearbeitung <Datei/Neu/Rechnung+Lieferschein>, wenn Sie eine Rechnung unabhängig von bereits bestehenden Aufträgen erstellen wollen. Unter <Stammdaten/Grundlagen/Einstellungen Fakturierung> im Feld „Lieferschein zu Rechnung immer drucken“ legen Sie fest, ob ein Lieferschein dazu gedruckt werden soll.

Nach Aufruf der Funktion wählen Sie den betreffenden Kunden aus, und Sie gelangen in die zentrale Erfassungsmaske. Weitere Informationen zur Vorgangserfassung finden Sie über Auftragsbearbeitung – Einführung und Übersicht.

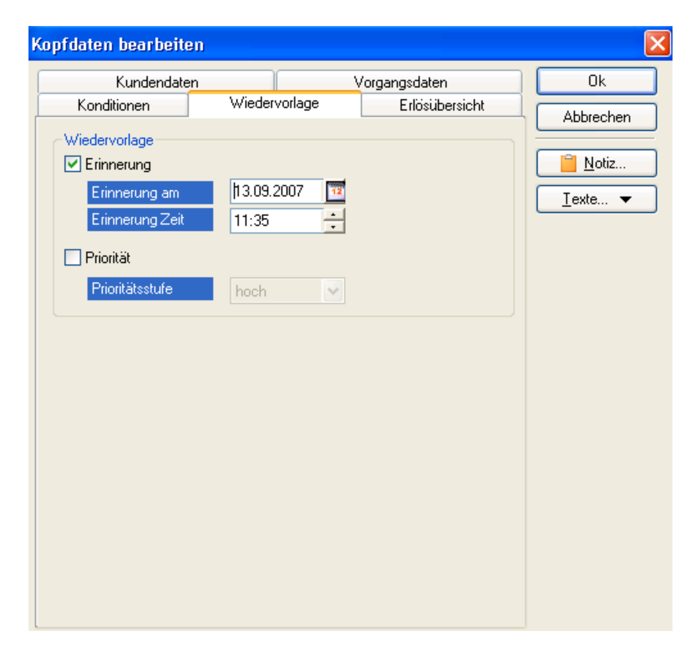
Speichern Sie die neue Rechnung und den Lieferschein über das Symbol „Vorgang speichern“ oder über <Datei/Speichern>. Dem Vorgang wird dann die nächste zur Verfügung stehende Lieferscheinnummer respektive Rechnungsnummer zugewiesen.

Erstellen Sie einen endgültigen Druck der Rechnung, wird gefragt, ob die Rechnung verbucht werden soll. Klicken Sie auf „Nein“, findet keine Buchung statt. Sie können dann die Rechnung noch einmal drucken. Bestätigen Sie, wird die Rechnung in der Finanzbuchhaltung gebucht, und es wird dort ein Offener Posten erzeugt.

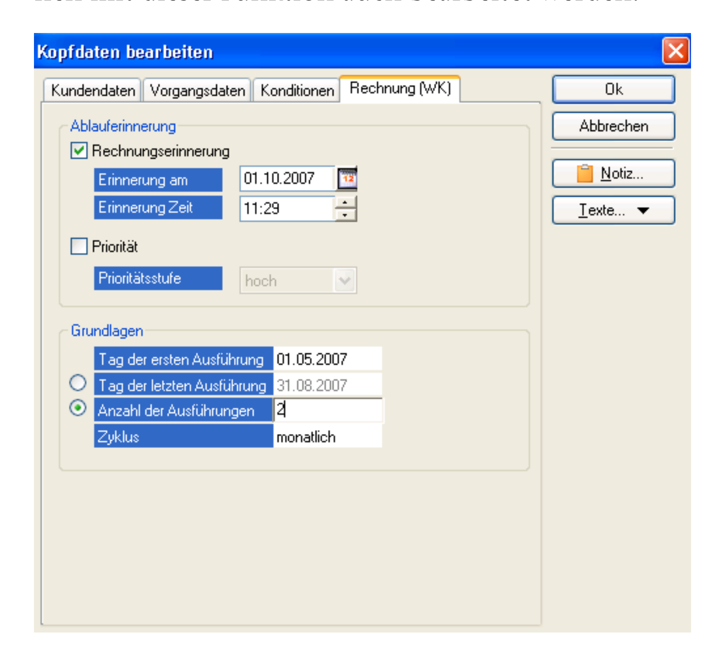
Wiederkehrende Rechnung (nur Komplettpaket/ Komplettpaket Pro)

In diesem Eingabedialog können Sie für Angebote, Aufträge, Lieferscheine und wiederkehrende Rechnungen eine Wiedervorlage über die Aufgabenliste festlegen:

- Im Register „Wiedervorlage" der Kopfdaten eines Angebotes, Auftrages oder Lieferscheines können Sie die Art der Wiedervorlage von Angeboten, Aufträge und Lieferscheinen festlegen.



- Im Register „Rechnung (WK)" der Kopfdaten einer wiederkehrenden Rechnung können Sie die Art der Wiedervorlage einer wiederkehrenden Rechnung festlegen. Sobald eine wiederkehrende Rechnung zur Ausführung fällig ist, werden Sie beim Programmstart über die Aufgabenliste darauf hingewiesen. Sie können diese Rechnung dann entweder direkt über die Aufgabenliste oder in der „Auftragsbearbeitung" über <Extras/Wiederkehrende Rechnung> ausführen. Wiederkehrende Rechnungen können mit dieser Funktion auch bearbeitet werden.



Bereich „Erinnerung“/„Rechnungserinnerung“

Legen Sie hier Datum und Uhrzeit und die Priorität für die Eintragung des Belegs in die Aufgabenliste fest.

Bereich „Grundlagen“ (nur bei wiederkehrenden Rechnungen“)

Legen Sie der Tag der ersten Ausführung, den Tag der letzten Ausführung (oder die Anzahl der Ausführungen) und den Zyklus fest, in dem die wiederkehrende Rechnung gestellt werden soll.

Weitere Informationen zur Vorgangserfassung finden Sie über Auftragsbearbeitung – Einführung und Übersicht.

Barrechnung (nur Komplettpaket/Komplettpaket Pro)

Über <Datei/Neu/Barverkauf> können Sie bei einem Barverkauf eine Barrechnung erstellen, sofern Sie in den Fakturierungseinstellungen die entsprechenden Voraussetzungen zur Buchungsübergabe geschaffen haben.

Vor dem Ausdruck der Barrechnung wird der Dialog Direktverkauf eingeblendet:

- Im Feld „Betrag” wird der zu zahlende Betrag aufgeführt.
- Im Eingabebereich „Gegeben” geben Sie den erhaltenen Zahlungsbetrag in der Zeile der verwendeten Zahlungsmethode ein. Es stehen die Zahlungsmethoden „Bar”, „Scheck”, „EC-Karte“ und „Kreditkarte” zur Verfügung.
- Hat der Kunde, z.B. im Falle einer Barzahlung, mehr als den fälligen Betrag gezahlt, wird im Feld „zurück” der auszuzahlende Differenzbetrag vermerkt. Bei einer Zahlung können verschiedene Zahlungsmethoden berücksichtigt werden – d.h., Sie können Teilbeträge mit unterschiedlichen Zahlungsmitteln abwickeln.
- Nach der Bestätigung mit OK erhalten Sie, wie bei normalen Rechnungen, den Druckdialog und nach dem Druck die Abfrage, ob der Vorgang in der Finanzbuchhaltung gebucht werden soll.
- Bei der Vereinbarung der Zahlungsart „Kreditkarte” wird der Dialog um die Felder ergänzt, in denen die für die Kreditkartenabrechnung notwendigen Informationen abgefragt werden.
- Im Feld „Kartennummer” hinterlegen Sie die Kreditkartennummer des Kunden, in „Gültig bis” wird das Datum eingetragen, bis zu dem die Kreditkarte gültig ist. Im Feld „Genehmigungs-Nr.” wird die Nummer eingetragen, die Sie bei der Anfrage an die Kreditgesellschaft als Genehmigungsnummer für den vom Kunden zu zahlenden Betrag erhalten haben.

Hinweis Barrechnungen werden an das Kassenbuch übergeben und dort beim Öffnen der Kasse automatisch übernommen (bei geöffneter Kasse wahlweise auch manuell über <Extras/Buchungsabgleich>).

Weitere Informationen zur Vorgangserfassung finden Sie über Auftragsbearbeitung – Einführung und Übersicht.

Welche Voraussetzungen müssen für den Barverkauf geschaffen werden? (nur Komplettpaket/Komplettpaket Pro)

Die für die Erstellung von Barrechnungen notwendigen Grundeinstellungen werden in den Fakturierungseinstellungen vorgenommen:

- Rufen Sie die Funktion <Stammdaten/Grundlagen/Einstellungen Fakturierung> auf.

- Klicken Sie auf das Register Nummernkreise. Im Eingabebereich „Einstellungen für Inkassobuchungen“ werden die Konten in der Finanzbuchhaltung zugewiesen, die bei Barverkäufen angesprochen werden. In beiden Fällen wird vom Programm standardmäßig ein Sachkonto voreingestellt – überprüfen Sie, ob diese Voreinstellungen für Ihren Betrieb in Frage kommen.
  - Im Feld „Scheckkonto” ist standardmäßig ein Sachkonto vorgegeben. Für den Sachkontorahmen SKR 03 ist dies z.B. das Konto S133000 „Schecks” – gegen dieses Konto wird bei Scheckzahlungen gebucht. Sie können hier bei Bedarf per Suchfeldklick oder über " ein anderes Konto auswählen.
  - Im Feld „Kassenbuch-Belegart“ wählen Sie die Nummer einer (in den Kassenbuch-Stammdaten hinterlegten) Belegart, deren Gegenkonto alle Debitoren erfasst, die am Barverkauf teilnehmen (z. B. Belegart „Zahlungseingang“ mit Gegenkonto „D*“).
  - Im Feld „Kassenkonto [DM]” ist standardmäßig kein Sachkonto vorgegeben. Gegen dieses Konto wird bei Barzahlungen in DM gebucht.
  - Im Feld „Kassenkonto [EUR]” ist standardmäßig ein Sachkonto vorgegeben. Für den Sachkontenrahmen SKR 03 ist dies beispielsweise das Sachkonto S100000 „Kasse” – gegen dieses Konto wird bei Barzahlungen in € gebucht. ("-Auswahl)
- Speichern Sie die vorgenommenen Einstellungen.

Akontoforderung (nur Komplettpaket/Komplettpaket Pro)

Über <Datei/Neu/Akontoforderung> erstellen Sie zu einem bestehenden Auftrag eine Akontoforderung (Abschlagszahlung oder Anzahlung). Nach Aufruf der Funktion gelangen Sie in eine Auftragsübersicht, in der Sie den Auftrag auswählen, zu dem eine Akontoforderung erstellt werden soll. Über <Datei/Bearbeiten> können Akontoforderungen geöffnet und bearbeitet werden.

Bereich Kopfdaten

- Auftragsnummer
  Auftrag, zu dem die Akontoforderung erstellt wurde.
- Erfassungsnummer
  Im Feld „Erfassungsnummer” wird beim Erstellen „Neu“ eingeblendet.
- Datum
  Datum, an dem die Akontoforderung erstellt wurde.

Bereich Rechnungsempfänger

Aus den schon erfassten Kopfdaten des gewählten Auftrags werden die Auftrags- und Kundennummer sowie die Adressdaten des Kunden übernommen und angezeigt.

Akonto

- Auftrag
  In der Spalte „Auftrag” wird Ihnen die Auftragssumme des betreffenden Auftrags sowie die Summe der gelieferten wie der berechneten Artikel angezeigt.
- Vorgang
  In der Spalte „Vorgang” werden die gegebenenfalls bereits

angeforderte Akontozahlungen („bisherige Akonti“) angezeigt. Tragen Sie im Feld „Akonto” die Höhe der Abschlagsforderung bzw. Anzahlung ein. Im Feld „Ust.Satz “ wird der geltende Umsatzsteuersatz angezeigt.

Schaltflächen

- Über „Drucken“ speichern und drucken Sie eine Akontoforderung.
- Über „Ok“ speichern Sie eine Akontoforderung.
- Über „Notiz“ können Sie einen Kommentar erfassen.
- Über „Texte“ können Sie den Kopf- und den Fußtext der Akontoforderung ändern.

Akontozahlung buchen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um in der Auftragsbearbeitung Ihres PC-Kaufmannes Akontozahlungen zu buchen:

- Öffnen Sie in der Auftragsbearbeitung über <Datei/Öffnen> die Vorgangsauswahl und markieren Sie die Akontoforderung.
- Klicken Sie danach auf „Übersicht“.
- Das Programm öffnet den Dialog „Akontoforderung ansehen“. Hier können Sie nur die Felder „Zahldatum” und „Zahlbetrag” bearbeiten.
- Klicken Sie anschließend auf „OK“, um die Akontozahlung zu speichern. Sie erhalten eine Abfrage, ob die Zahlung in der Finanzbuchhaltung gebucht werden soll. Bestätigen Sie, wird die Akontozahlung im Programmmodul Finanzbuchhaltung gebucht. Wählen Sie Nein, erfolgt keine Buchung.
- Entscheiden Sie sich für Ja, erhalten Sie ein Fenster, in dem Sie das Kassen-/Bankkonto und die Belegnummer festlegen (das Gegenkonto für diese Buchung müssen Sie unter <Stammdaten/Grundlagen/Steuertabellen/Steuertabelle USt> festgelegt haben).
- Klicken Sie anschließend auf „OK“, um die Akontozahlung zu buchen.

Eine in der Auftragsbearbeitung gebuchte Akontozahlung wird in der Schlussrechnung ausgewiesen und bei der Ermittlung des Schlussrechnungsbetrages berücksichtigt.

Hinweis Zwar können Sie eine Akontozahlung auch über die Programmmodule Zahlungsverkehr oder Kassenbuch buchen – damit die Akontozahlung aber in der Schlussrechnung als eigenständige Position erscheint wird, müssen Sie sie in jedem Fall auch in der gerade beschriebenen Weise in der Auftragsbearbeitung erfassen. Vorzuziehen ist deshalb, gleich über die Auftragsbearbeitung zu buchen.

Hinweis Analog verhält es sich bei einer ggf. erforderlichen Stornierung einer bereits gebuchten Akontozahlung: Löschen Sie dazu den zugehörigen Vorgang in der Auftragsbearbeitung – nur so erreichen Sie, dass die Schlussrechnung korrekt ausgewiesen wird (und die zugehörige Buchung in der Finanzbuchhaltung wird automatisch gelöscht).

Schlussrechnung (nur Komplettpaket/Komplettpaket Pro)

Zu einem Auftrag und den daraus abgeleiteten Vorgängen (Lieferscheine, Teilrechnungen, Akontoforderungen, Rechnungen) können Sie eine Schlussrechnung erzeugen. Wählen Sie dazu über <Datei/Neu/Schlussrechnung> den Auftrag aus.

Falls der zugrundeliegende Auftrag noch nicht komplett geliefert wurde, erscheint eine Abfrage, wie mit den Restmengen verfahren werden soll.

Gelieferte Mengen berechnen
Diese Option würden Sie wählen, wenn der Auftraggeber von der weiteren Erfüllung des Auftrages absieht und nur die laut Lieferschein gelieferten Mengen auf der Schlussrechnung berücksichtigt werden sollen.

Hinweis Über <Extras/Sammelrechnungen> fassen Sie mehrere Lieferscheine zu einer Sammelrechnung zusammen.

Auftragsmengen berechnen
Diese Option wählen Sie, falls der Auftrag zwar ordnungsgemäß abgeschlossen wurde, aber nicht alle Positionen über Lieferschein als geliefert gekennzeichnet wurden.

Lieferschein über Restmengen erstellen
Diese Option wählen Sie, wenn Sie den Auftrag über eine Lieferung der restlichen Auftragsmengen erst noch komplettieren möchten. Nachdem der Lieferschein erstellt wurde, rufen Sie <Datei/Neu/Schlussrechnung> und den Auftrag erneut auf.

Anschließend können Sie die Schlussrechnung speichern und drucken.

Proformarechnung (nur Komplettpaket/Komplettpaket Pro)

Sie können über <Datei/Neu/Proformarechnung> eine Proformarechnung erstellen (eine Rechnung, die keine Auswirkung auf die Statistik, die Buchhaltung und die Lagerhaltung hat). Eine Proformarechnung benötigen Sie z.B. für Zollerklärungen. Auf dem Ausdruck finden Sie dann den Vermerk „Proformarechnung“.

Nach Aufruf der Funktion wählen Sie den betreffenden Kunden aus, und Sie gelangen in die zentrale Erfassungsmaske. Weitere Informationen zur Vorgangserfassung finden Sie über Auftragsbearbeitung – Einführung und Übersicht.

Speichern Sie die neue Proformarechnung über das Symbol „Vorgang speichern“ oder die Funktion <Datei/Speichern>. Dem Vorgang wird dann die nächste zur Verfügung stehende Proformarechnungsnummer zugewiesen.

Gutschrift

Über <Datei/Neu/Gutschrift> erstellen Sie eine Gutschrift. Im Unterschied zur Stornorechnung bleibt der Lagerbestand unverändert und nur die Umsätze werden zurückgerechnet. Außerdem wird, da bei einer Gutschrift die Ware ohne Berechnung abgegeben wird, der gesamte Rechnungsbetrag vom Roherlös abgezogen).

Rufen Sie die Funktion auf, so erhalten Sie zunächst ein Auswahlfenster. Ist Ihnen die Rechnungsnummer bekannt, tragen Sie hier im Feld „Rechnung“ die Nummer der Rechnung ein, die gutgeschrieben werden soll. Die dazugehörige Kunden- und Auftragsnummer wird in den entsprechenden Feldern automatisch eingetragen. Ist die Rechnungsnummer nicht bekannt, so dienen Ihnen die Felder „Kunde“ und „Auftrag“ als Suchhilfe. Alle drei Felder werden per Suchfeldklick (") unterstützt. Sie erhalten eine Liste, in der Sie die entsprechende Auswahl vornehmen können.

Haben Sie die Rechnung ausgewählt, werden Kundennummer und Kurzbezeichnung im Bearbeitungsfenster im Feld „Kunde“ angezeigt. Im Feld „Vorgangsart“ steht Gutschrift, im Feld „Vorgang“ Neu. Speichern Sie die Gutschrift über das Symbol „Vorgang speichern“ oder über <Datei/Speichern>.

Der Erfassung wird dann die nächste zur Verfügung stehende Gutschriftsnummer zugewiesen.

Sie können auch eine Teilgutschrift erstellen, indem Sie in der aufgerufenen Gutschrift die Positionsmengen mindern oder einzelne Positionen ganz entfernen.

Hinweis Wenn Sie eine Gutschrift zu einer Rechnung erstellen wollen, die nicht im Programm – sondern beispielsweise manuell – erfasst wurde, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Gutschrift ohne Auftragsgrundlage“.

Weitere Informationen zur Vorgangserfassung finden Sie über Auftragsbearbeitung – Einführung und Übersicht.

Stornorechnung

Über <Datei/Neu/Stornorechnung> können sie Stornorechnungen erstellen, um Rücklieferungen Ihrer Kunden (Kunden geben Waren zurück) zu bearbeiten. Beim Speichern von Stornorechnungen erfolgen folgende Aktionen:

- Wenn für die stornierte Rechnung ein offener Posten vorhanden ist, wird dieser ausgeglichen oder reduziert (letzteres, wenn nur ein Teil der Rechnung storniert wurde). Wenn für die stornierte Rechnung kein offener Posten gefunden wird, oder zwar ein offenen Posten gefunden wird, dieser aber geringer ist, als der stornierte Wert der Rücklieferung, wird ein offener Posten mit einem negativen Betrag angelegt.
- Die Artikelumsätze werden entsprechend angepasst, wenn die Option „Auftragsmengen rückrechnen“ aktiviert ist.

Achtung Bitte beachten Sie, dass für die korrekte Abwicklung von Rücklieferungen die rückgelieferte Ware immer zuerst in einer Rechnung berechnet worden sein muss, da sonst Kunden mit der Stornorechnung ein Betrag für rückgelieferte Ware gutgeschrieben wird, der Ihnen nie berechnet wurde.

Kunde, Auftrag, Rechnung

Ist Ihnen die Rechnungsnummer bekannt, tragen Sie im Feld „Rechnung“ die Nummer der Rechnung ein, die storniert werden soll. Ist die Rechnungsnummer nicht bekannt, so können Sie sie über die Felder „Kunde“ und “Auftrag“ suchen.

Auftragsmengen rückrechnen

Sollen die Auftragsmengen bei der Stornorechnung nicht zurückgerechnet werden, deaktivieren Sie die Option „Auftragsmengen zurückrechnen“. Die Lagerbestände der Artikel der Stornorechnung werden hierbei nicht korrigiert.

Nach Auswahl einer Rechnung werden die Positionen der Rechnung übernommen. Geben Sie für jede Artikelposition im Feld „Menge“ der zurückgegebenen Artikel an, die storniert werden soll.

Vorgänge digital signieren

Vorgänge , die elektronisch verschickt werden, berechtigen ihre Empfänger gemäß §14 UStG nur dann zum Vorsteuerabzug, wenn sie mit einer qualifizierten digitalen Signatur versehen sind.

Sage bietet Ihnen in Zusammenarbeit mit der Deutschen Post als Trust-Center für die digitale Signatur die Möglichkeit, Ihre Rechnungen als PDF digital signiert zu verschicken und so ihre Prozesse zu vereinfachen und ihre Kosten zu senken.

Notwendige Vorarbeiten

- Ein Konto für die Nutzung der Sage-Signatur-Dienstleistung richten Sie auf der Website https://www.sage-signatur.de ein. Alle Informationen zum Anmeldeverfahren finden Sie auf dieser Web-Seite.
- Mit Ihren Zugangsdaten nehmen Sie dann über <Extras/Digitale Signatur> im Modul Auftragsbearbeitung und auf der Website https://www.sage-signatur.de die Einstellungen vor.
- Sprechen Sie mit Ihren Geschäftspartnern die Nutzung digital signierter Rechnungen ab. Für die Kunden, die die Vorteile des signierten Rechnungsversandes nutzen möchten, stellen Sie dies im Kundenstamm entsprechend ein.

Eine ausführliche Beschreibung der Online-Verwaltungsfunktionen für den Signaturdienst finden Sie in der Programmhilfe (Indexeintrag: „Signaturverwaltung“).

Voreinstellungen im PC-Kaufmann

Kundenstamm, Auftragsbearbeitung

Sie legen im PC-Kaufmann im Kundenstamm (<Stammdaten/Kunden/Register „Rechnungsstellung“>) über die Option „Vorgänge digital signiert per E-Mail senden“ fest, ob der Kunde am Verfahren der digitalen Signatur teilnimmt oder nicht. Bei der Kundenanlage ist die Option deaktiviert. Sie können diese Option über die Schnelländerung auch für mehrere Kunden gleichzeitig aktivieren. Über <Stammdaten/Schnelländerung> legen Sie zunächst den Kundenbereich fest. Im Bereich „Finanzbuchhaltungsdaten und Basisoptionen“ können Sie dann die Option „Digitale Signatur“ auswählen.

Sobald diese Option aktiviert wird, wird bei Übernahme des Kunden in der Auftragserfassung auch die Signaturoption in den Kopfdaten des Vorgangs (<Bearbeiten/Kopfdaten/Register „Vorgangsdaten“>) aktiviert.

Entsprechend den gesetzlichen Vorgaben wird zu einer digitalen Signatur eine Verifikation erstellt, die den Rechnungsempfänger von der Pflicht entbindet sich zu vergewissern, dass die digital signierte Rechnung vom angegebenen Rechnungssteller stammt.

Druck

Ein bereits vorhandenes Druckkennzeichen wird für die Entscheidung, ob signiert wird, ignoriert. Ein Wiederholungsdruck per E-Mail löst eine erneute Signatur aus.

Sie können auch beim Stapeldruck Vorgänge digital signieren, wenn die Option der digitalen Signatur im Vorgang vor der Übergabe in den Stapel aktiviert wurde. Vor dem Druck wird geprüft, ob ausreichend Guthaben für alle Signaturen vorhanden ist.

Beim Druck von Sammelrechnungen wird digital signiert, wenn für den Rechnungsempfänger in den Kundenstammdaten die entsprechende Option aktiviert wurde. Es wird hier ebenfalls geprüft, ob ausreichend Guthaben für alle Signaturen vorhanden ist.

Bitte beachten Sie, dass die digitale Signatur den Druckvorgang verlangsamt. Zur Nutzung dieser Funktionalität sollte Ihre Internetverbindung mindestens DSL-Geschwindigkeit aufweisen.

Grundlagen

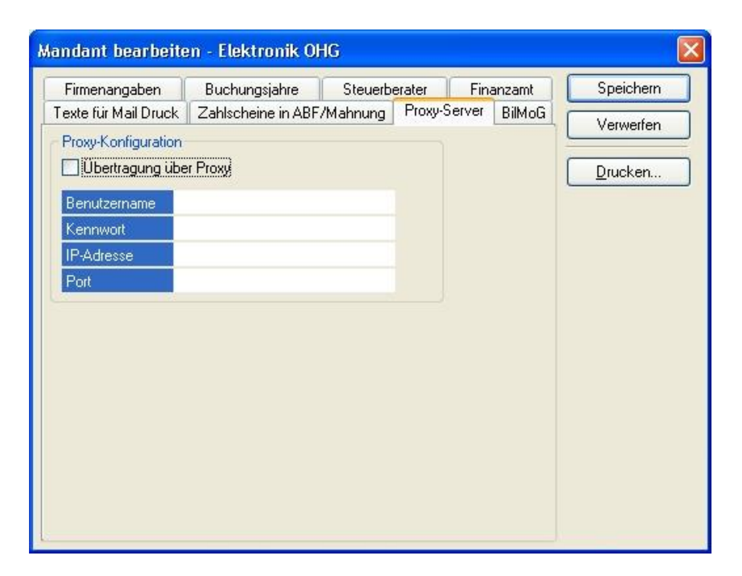
Über <Extras/Programmeinstellungen> im Modul Auftragsbearbeitung nehmen Sie die Grundeinstellungen für den Versand digital signierter Pdf-Dateien vor. Außerdem erhalten Sie im Dialog „Digitale Signatur" eine Übersicht über den Kontostand sowie die Anzahl der verbrauchten Signaturen.



Eine ausführliche Beschreibung der einzelnen Eingabefelder finden Sie in der Programmhilfe (Indexeintrag: „Digitale Signatur").

Mandanteneinstellungen – Proxy-Server

Im Register „Proxy-Server" der Mandanteneinstellungen geben Sie an, ob die Verbindung aus Ihrem Firmennetz ins Internet über einen Proxy läuft und hinterlegen die Zugangsdaten, damit die Verbindung über den Proxyserver aufgebaut werden kann.



Vorgänge drucken

Über <Datei/Drucken/...> oder über die Drucksymbole in der Symbolleiste können Sie den aktuellen Vorgang drucken.

Über <Datei/Öffnen> und die Schaltfläche „Drucken“ können Sie Vorgänge auswählen und drucken, ohne sie in die Erfassungsmaske zu laden.

Außer bei Nutzung der Drucksymbole in der Symbolleiste – hier werden automatisch die Druckvoreinstellungen übernommen – erscheint vor dem Ausdruck der Druckdialog, wo Sie individuelle Druckeinstellungen vornehmen können.

Folgende Druckvarianten stehen zur Verfügung (je nach Art des Aufrufs und je nach Vorgangsart sind nicht alle der aufgeführten Druckoptionen vorhanden oder anwählbar):

- Infodruck
  Sie erhalten einen Probeausdruck des Vorgangs. Die Daten des Vorgangs werden beim Infodruck im PC-Kaufmann nicht weiterverarbeitet (z.B. Buchungsübergabe in die Finanzbuchhaltung). Der Druckvorgang kann daher beliebig oft wiederholt werden.
- Endgültiger Druck
  Der Vorgang wird gespeichert und Sie erhalten einen endgültigen Ausdruck. Gegebenenfalls erscheint im PC-Kaufmann Komplettpaket/Komplettpaket Pro zuvor noch das Eingabefenster „Ratenzahlung“ oder „Barverkauf“.
  Nach dem endgültigen Druck eines Rechnungsbeleges erfolgt – nach Abfrage und Bestätigung – die Buchungsübergabe in die Finanzbuchhaltung. Der endgültige Druck einer Rechnung kann nicht wiederholt werden. Über <Schaltfläche „Drucken“/Abschrift> oder <Schaltfläche „Drucken“/Infodruck> im Belegbrowser (<Datei/Öffnen>) können endgültig gedruckte Vorgänge jedoch jederzeit erneut gedruckt werden.

  Solange Sie nicht bereits im Rechnungsausgangsbuches gedruckt wurden können auch endgültig gedruckte Rechnungen jederzeit geändert und danach erneut endgültig gedruckt werden
- Als E-Mail senden
  Der Vorgang wird als PDF gedruckt und anschließend per E-Mail gesendet, ohne dass die gespeicherten Einstellungen des Druckdialogs für folgende Drucke geändert werden.
- In Druckstapel
  (Nur Komplettpaket Pro) Der Vorgang wird an den Druckstapel übergeben. Der Stapeldruck erfolgt dann über <Extras/Stapeldruck> gemeinsam mit den anderen im Druckstapel enthaltenen Vorgängen. Sie können also fortlaufend Rechnungen erfassen und diese zu einem bestimmten Zeitpunkt, z.B. einmal am Tag oder am Monatsende, gebündelt ausdrucken.
- Abschrift
  Erstellt eine Kopie eines bereits endgültig gedruckten Vorgangs.
- Lieferschein
  Druckt – sofern es sich bei dem Vorgang um Rechnung + Lieferschein handelt – einen Lieferschein. Die Lagerbestände werden aktualisiert.

- Überweisungsvordruck
  Druckt zur aktuellen Rechnung ein Überweisungsformular. Im Abschnitt „Wie geht das?“ werden die dafür notwendigen Voreinstellungen beschrieben. Außerdem erfahren Sie dort, wie der Überweisungsdruck automatisiert werden kann.

Reporte und Extras

In der Menüleiste der Auftragsbearbeitung finden Sie die beiden Menüs „Report“ und „Extras“. Ihre Funktionen sollen hier kurz vorgestellt werden. Ausführlichere Informationen erhalten Sie beim Aufruf der Funktionen über die Programmhilfe (!).

Reporte

Im Menü „Report“ finden Sie alle wichtigen Auswertungen und Reporte, die Sie für Ihre Unterlagen oder zur Information benötigen. Sie finden nachfolgend lediglich eine kurze Auflistung der Menüeinträge.

- Rechnungsausgangsbuch
  Das Rechnungsausgangsbuch dient als Nachweis über alle Rechnungen, die Sie an Ihre Kunden geschickt haben. Berücksichtigt werden Rechnungen, Stornorechnungen und Gutschriften, die endgültig gedruckt wurden. Rechnungen, Gutschriften und Stornorechnungen, die bereits über <Report/Rechnungsausgangsbuch> im Rechnungsausgangsbuch gedruckt wurden, können nicht mehr bearbeitet werden.
- Auftragseingangsbuch
  Das Auftragseingangsbuch bietet Ihnen eine chronologische Liste aller erstellten Aufträge, die bereits endgültig gedruckt wurden.
- Tagesumsatzliste
  Die Tagesumsatzliste enthält die selben Informationen wie das Rechnungsausgangsbuch. Im Gegensatz dazu kann sie jedoch beliebig oft gedruckt werden und ist nach Tagen bzw. nach Periode sortiert. Sie enthält alle Rechnungen, Stornorechnungen und Gutschriften, die bereits endgültig, aber noch nicht im Rechnungsausgangsbuch gedruckt wurden.
- Angebotsübersicht
  Sie können wählen, ob für die Übersicht alle Angebote, nur offene Angebote oder alle erfolgreichen Angebote berücksichtigt werden sollen.
- Auftragsbestand
  Dieser Listentyp verschafft Ihnen einen genauen Überblick über Ihr Auftragsvolumen. Gedruckt werden alle Aufträge, die noch nicht vollständig ausgeliefert und berechnet sind. Die Liste informiert Sie unter anderem über die Bestellmenge, die zu liefernde und zu berechnende Restmenge, den Bestellwert sowie den Wert für die noch zu liefernde Restmenge.
- Offene Aufträge
  Der Report „Offene Aufträge“ bietet im Unterschied zum Report „Auftragsbestand“ nur eine Kurzübersicht über den Auftragsbestand, d.h. über die Aufträge, die noch nicht abgeschlossen sind.
- Offene Akonti (nur PC Kaufmann Komplettpaket und Kompettpaket Pro)
  Sie erhalten eine Übersicht über Ihre offenen Akonti. Die Liste zeigt die Auftragsnummer, das Datum, die Kundennummer und Kurzbezeichnung, die Vertreternummer, den Auftragswert und den noch offenen Restwert für Lieferung und Rechnung.

- Umsatzlisten
  Sie können umsatzorientierte Auswertungen erstellen, bezogen auf Kunden, Artikel und Artikelgruppen sowie Vertreter. Berücksichtigt werden Rechnungen, Stornorechnungen und Gutschriften, die endgültig (mit Übergabe an die Finanzbuchhaltung) gedruckt wurden.
- Kunden ABC-Analyse
  Sie können eine ABC-Analyse der Kunden drucken bzw. grafisch darstellen. Dabei werden die Kunden bzw. Lieferanten nach selbstdefinierten Umsatzbereichen gruppiert. (Analog dazu kann im Bestellwesen unter <Report/Lieferanten ABC-Analyse> eine ABC-Analyse für Lieferanten erstellt werden.) Die grafische Darstellung ist auch im Cockpit verfügbar.
- OP-Liste

  Über <Report/ Offene Posten/OP-Liste> erhalten Sie eine Liste der Offenen Posten. Die in der Liste enthaltenen OPs resultieren aus den Rechnungsausgängen der Auftragsbearbeitung, sofern sie dort bereits „endgültig“ gedruckt und gebucht wurden.

  Aus der OP-Liste können Sie Offene Posten in die Erfassungsmaske laden und dort über die Geschäftsvorfälle „Zahlungseingang“ und „Rückzahlung Debitor“ ausgleichen.
- Provisionsabrechnung (nur PC Kaufmann Komplettpaket Pro)
  Über <Report/Provisionsabrechnung> wird für Ihre Mitarbeiter, die als Vertreter agieren (im Mitarbeiter-Stamm entsprechend markiert), die Provision ermittelt.

  Es werden jene Rechnungen, Gutschriften und Stornorechnungen berücksichtigt, für die die Buchungen bereits in die Finanzbuchhaltung übergeben worden sind. In der Vorgangserfassung können Sie außerdem über <Bearbeiten/Kopfdaten/Kundendaten> vorgangsspezifisch festlegen, ob Provision gezogen werden soll oder nicht.

Hinweise Zu den meisten Reporten bzw. ermittelten Werten können Sie über die Schaltfläche „Grafik“ im Reportdruckfenster eine Grafik aufrufen. Diese Grafiken können in die Zwischenablage geladen bzw. ausgedruckt werden und bieten Ihnen z. B. die Möglichkeiten, aussagekräftige Berichtsmappen oder Folienvorlagen für Präsentationen zu erstellen.

Im Menü <Extras> steht Ihnen mit der Schnellauskunft eine weitere Informationsquelle zur Verfügung

Extras

Im Menü <Extras> finden Sie Funktionen und Programmmodule, die nicht ständig benötigt werden – etwa zur Formulargestaltung und zur Datenpflege.

Hinweis Das Menü <Extras> wird im Programmmodul <Cockpit> nicht angezeigt.

- ReportDesigner
  Mit dem ReportDesigner können Sie die vom Programm verwendeten Formulare Ihren Bedürfnissen entsprechend bearbeiten oder neue Formulare erstellen.
- Designvorlagen importieren
  Über diese Funktion öffnen Sie den PC-Kaufmann-Formular-Manager, mit dem Sie Formularvarianten installieren und in einer Vorschau anzeigen können.

- Schnellauskunft
  Die Schnellauskunft liefert Ihnen kunden- und artikelspezifische Informationen.
- Sammelrechnungen (nur PC Kaufmann Komplettpaket Pro)
  Über eine Sammelrechnung fassen Sie mehrere Lieferungen an einen Kunden zu einer Rechnung zusammen.
- Stapeldruck (nur PC Kaufmann Komplettpaket Pro)
  Hiermit veranlassen Sie den Druck der im Druckstapel enthaltenen Vorgänge. Sie können den Druckstapel der Auftragsbearbeitung einsehen und ggf. einzelne Vorgänge daraus löschen.
- Afterbuy
  Über diese Funktion starten Sie bei aktiver PC-Kaufmann-Auftragsbearbeitung einen Assistenten, der Ihnen hilft, Daten zu Afterbuy zu übertragen oder von dort herunterzuladen.
- Wiederkehrende Rechnung bearbeiten (nur Komplettpaket Pro/Komplettpaket)
  Im Dialog der Wiederkehrenden Rechnungen werden Ihnen alle wiederkehrenden Rechnungen angezeigt. Hier können diese ausgeführt, ausgesetzt oder bearbeitet werden.
- Abgeschlossene Aufträge löschen
  Aufträge, die bis zu einem festzulegenden Stichtag abgeschlossen waren, werden gelöscht (nicht jedoch die zugehörigen Buchungen).
- Bewegungsdaten löschen
  Nicht mehr benötigte Vorgänge, Statistiken und Bewegungsdaten können gelöscht oder zurückgesetzt werden.
  Beachten Sie unbedingt, dass Sie lt. AO Ihre Dokumente über einen Zeitraum von 10 Jahren aufbewahren müssen.
- Konsistenzprüfung
  Alle ABF-Vorgänge und der Artikelstamm werden auf Konsistenz überprüft. Inkonsistenzen werden beseitigt.
- Belegarchiv
  Öffnet den Suchendialog der Belegarchivierung.
- Anpassen
  Über diese Funktion erhalten Sie einen Dialog, in dem Symbole für einzelne Funktionen hinzugefügt oder entfernt werden können. Welche Symbole (Schaltflächen) verfügbar sind, hängt davon ab, welcher Baustein aktiv ist.

Häufig gestellte Fragen

In diesem Abschnitt erhalten Sie Antworten zu konkreten Fragen, die sich auf Abläufe und Themen der Auftragsbearbeitung beziehen.

Wie setze ich einen Vorgang „fertig“ und welche Bedeutung hat das?

Das Fertigsetzen eines Vorgangs dient dazu, einen Vorgang als abgeschlossen zu kennzeichnen. Abgeschlossene Vorgänge können über <Extras/Abgeschlossene Aufträge entfernen> oder über <Extras/Bewegungsdaten löschen> entfernt werden.

Wird eine abhängige Rechnung gespeichert, d.h. eine Rechnung, die aus einem anderen Vorgang abgeleitet wurde, so kann das Fertigsetzen direkt aus der Positionserfassung heraus erfolgen, da das Programm eine entsprechende Abfrage einblendet. Aber auch das nachträgliche manuelle Fertigsetzen einzelner Vorgänge ist möglich:

- Wählen Sie über <Datei/Öffnen> einen Vorgang aus.
- Betätigen Sie die Schaltfläche „Fertig“.

Sobald ein Vorgang fertiggesetzt ist, wird die Schaltfläche „Übernehmen“, der zur Übernahme eines Vorgangs in das Bearbeitungsfenster dient, inaktiv geschaltet, d.h. ein fertiggesetzter Vorgang kann nicht mehr in der Positionserfassung bearbeitet werden.

Möchten Sie das Kennzeichen “fertiggesetzt” für einen Vorgang wieder entfernen, so wiederholen Sie die obigen Schritte.

Wie erfolgt die Umsatzsteuerberechnung in der Auftragsbearbeitung?

Üblicherweise werden bei Rechnungen, Auftragsbestätigungen etc. für Geschäftskunden die einzelnen Positionen in Nettopreisen ausgewiesen und am Schluss die Steuer aufgeschlagen. Bei Privatkunden kann man eine Bruttorechnung vornehmen und die darin enthaltene USt. ausweisen.

Berechnung

Zunächst wird im Kundenstamm festgelegt, ob ein Kunde steuerpflichtig oder nicht steuerpflichtig ist, oder ob er am EU-Umsatzsteuerverfahren teilnimmt. Die Höhe des Steuersatzes (0%, 7%, 19%) wird im Artikelstamm im Feld “USt.-Art” festgelegt.

Die ebenfalls im Artikelstamm gespeicherten Pauschalpreise können Sie als Brutto- (incl. USt.) oder Nettopreise (excl. USt) eingeben. Innerhalb einer Preisgruppe muss die Eingabe hierbei einheitlich erfolgen: Sie dürfen in einer Preisgruppe nur Bruttopreise oder nur Nettopreise hinterlegen.

Über das Menü <Stammdaten/Grundlagen/Einstellungen Fakturierung> teilen Sie dem Programm im Register „Preise“ mit, ob Ihre Artikelpreise Steuer enthalten oder nicht. Im Bereich „Preisgruppen” legen Sie für die einzelnen Preisgruppen die Steuerart (Brutto oder Netto) fest, außerdem die Währung und die Geltung der Rabattstaffel.

Hinweis Sobald im Bereich Preisgruppen für eine der Preisgruppen die Steuerart „Brutto“ ausgewählt wird, muss zusätzlich festgelegt werden, welcher Steuersatz in diesem Fall für den Kunden herangezogen werden soll (diese Vorgabe hinterlegen Sie im Feld „Brutto für Kunden“).

Welche der drei Preise für einen Kunden zur Berechnung herangezogen werden sollen, wird im Kundenstamm unter „Rechnungsstellung“ festgelegt.

Ausweis der Steuer

Wenn Steuer anfällt, weil Artikel und Kunde steuerpflichtig sind, kann im Kundenstamm bei den Fibudaten (<Stammdaten/Kunden/Register „Fibudaten“/Feld „Steuerberechnung”>) festgelegt werden, ob die Berechnung exklusive (also Nettorechnung mit anschließendem Aufschlag der USt.) oder inklusive (also Bruttorechnung mit fakultativem Ausweis der enthaltenen USt.) erfolgen soll. Ob bei Brutto- bzw. Inclusiv-Rechnungen die im Rechnungsbetrag enthaltene USt. ausgewiesen werden soll, kann im Register „Preise“ der Fakturierungseinstellungen (Bereich „International“) festgelegt werden.

Hinweise Die Einstellungen der Fakturierungseinstellungen gelten für alle Abf-Vorgänge, die Eintragungen im Kundenstamm für alle Vorgänge des Kunden, und die Eintragungen im Artikelstamm für alle Vorgänge, die den Artikel betreffen.

Wenn man die Berechnung nur für einen Vorgang variieren will, ohne die Änderung in die Stammdaten zu übernehmen, kann man in den Kopfdaten eines Vorgangs die Berechnungsgrundlagen (Preisgruppe, Rabatt, St.-Schlüssel) ändern.

Achtung Die Markierung des Feldes „Positionen incl. USt.” entspricht nicht der Auswahl „Steuerberechnung: inklusive” im Kundenstamm. Es wird nicht nur die Darstellung, sondern auch die Berechnung verändert. Die eingetragenen Nettopreise werden zu Bruttopreisen umgewandelt. So vermindert sich die Gesamtrechnungssumme, da das Programm davon ausgeht, dass der Positionspreis die Steuer bereits enthält und sie herausrechnet und nicht auf den Preis aufschlägt.

Desweiteren kann man zur individuellen Preisgestaltung in der Positionserfassung die Preise und den Positionsrabatt manuell korrigieren.

Beispiele **Nettopreise im Artikelstamm**

Über <Stammdaten/Grundlagen/Einstellungen Fakturierung/Register „Preise“> können Sie für jede Preisgruppe festlegen, ob der im Artikelstamm angegebene Verkaufspreis als Bruttopreis („brutto“: inklusive Umsatzsteuer) oder als Nettopreis („netto“: ohne Umsatzsteuer) behandelt wird.

- Wählen Sie „Netto“, wird die Steuer auf den Artikelpreis aufgeschlagen.
- Bei der „Einstellung „Brutto“ wird keine Steuer aufgeschlagen.

Bitte beachten Sie aber, dass diese Einstellung nicht regelt, ob in den Positionen eines Vorgangs Brutto- oder Nettopreise angezeigt werden. Dies hängt von der Einstellung im Feld „Steuerberechnung“ in den Fibudaten des Kunden ab (<Stammdaten/Kunden/Register „Fibudaten“/Feld „Steuerberechnung”>). Wenn dort „exklusive“ gewählt ist, werden in Positionen Nettopreise angezeigt, ist dort „inklusive“ gewählt, werden in Positionen Bruttopreise angezeigt.

Beispiel

In den Fakturierungseinstellungen wird für die Preisgruppe 1 die Steuerart „Netto“ gewählt. Artikel 1 wird mit 100,- EUR angelegt.

Für Kunden mit der Steuerberechnungsvorgabe „inklusive“ wird der Artikel in der Positionserfassung mit 119,- EUR vorgeschlagen. Am Rechnungsende werden 19,- EUR als Steuer ausgewiesen.

Für Kunden mit der Steuerberechnungsvorgabe „exklusive“ wird der Artikel in der Positionserfassung netto, d.h. mit 100,- EUR angegeben.

Wann werden Buchungen in die Finanzbuchhaltung übergeben?

Nach dem endgültigen Druck einer Rechnung wird eine Abfrage eingeblendet, ob der Vorgang gebucht werden soll.

Diese Meldung verweist auf den Zusammenhang zwischen den Programmmodulen Auftragsbearbeitung und Finanzbuchhaltung: Sobald Sie eine Rechnung endgültig drucken und die obige Abfrage bestätigen, wird im in der Finanzbuchhaltung automatisch die entsprechende Buchung erzeugt; den Buchungssatz für den Rechnungsausgang brauchen Sie in der Finanzbuchhaltung nicht mehr manuell einzugeben. Die Umsatzsteuerbeträge gelangen ebenfalls auf die entsprechenden Sachkonten, und gleichzeitig wird in der OP-Liste der Offenen-Posten-Buchhaltung ein entsprechender Posten erzeugt.

Vorgänge, die endgültig gedruckt aber beim Drucken nicht gebucht wurden, können über die Vorgangsauswahl gebucht werden. Markieren Sie dazu über <Datei\Öffnen> eine Rechnung und bestätigen Sie die Schaltfläche „Buchen".

Hinweis Auch bei Stornorechnungen und Gutschriften werden in der Finanzbuchhaltung die entsprechenden Buchungen erzeugt.

Kann ich bereits endgültig ausgedruckte Rechnungen erneut bearbeiten?

Auch Rechnungen, die endgültig gedruckt wurden, können geändert und danach erneut endgültig gedruckt, solange Sie nicht bereits im Rechnungsausgangsbuches gedruckt wurden.

- Über <Datei/Öffnen> bzw. So erhalten Sie eine Liste der gespeicherten Vorgänge. Wählen Sie hier zunächst den frühesten Vorgang, der der Rechnung voranging, z.B. den Lieferschein oder den Auftrag und setzen Sie diesen über die „Fertig“-Schaltfläche auf ‚nicht fertig‘.
- Öffnen Sie danach die bereits gebuchte Rechnung über die „Übernehmen“-Schaltfläche. Das Programm weist Sie darauf hin, dass mit dem Öffnen der dazugehörige Buchungssatz gelöscht wird.
- Nach Öffnen, Bearbeiten und erneutem Druck der Rechnung werden die geänderten Werte gebucht.

  Hinweis
  Bereits abgeschlossene Vorgänge können als „Abschrift“ oder „Infodruck“ jederzeit ausgegeben werden, auch wenn das Rechnungsausgangsbuch bereits gedruckt wurde.

Rechnungen, die direkt als Rechnung + Lieferschein erfasst wurden, können in der Vorgangsübersicht (<Datei/Öffnen>) über einen Doppelklick zur Bearbeitung ausgewählt werden. Es erscheint die Meldung "Die zugehörige Buchung wird gelöscht". Danach kann die Rechnung bearbeitet werden.

Wie erstelle ich eine Teilrechnung?

Wenn nicht alle Posten eines Auftrags geliefert werden, können Sie eine Teilrechnung erstellen. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor.

- Öffnen Sie den entsprechenden Auftrag in der Auftragsbearbeitung über <Datei/Öffnen> und verarbeiten Sie ihn weiter zu Rechnung + Lieferschein.
- Tragen Sie im Feld „Menge“ aber die gelieferte Teilmenge ein und speichern (und drucken) Sie den Vorgang. Lieferschein und Rechnung beziehen sich so auf die Teilmenge.
- Wenn Sie später den zugehörigen Auftrag erneut öffnen und weiterverarbeiten, werden nur die noch nicht abgerechneten Posten abgerechnet.

Wie veranlasse ich eine Ratenzahlung (nur Komplettpaket/ Komplettpaket Pro)

Um zu einem Auftrag eine Ratenzahlung zu veranlassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Erstellen oder suchen (über Datei/Öffnen in der Auftragsbearbeitung) Sie die zugehörige Rechnung
- Sofern nicht schon voreingestellt: Aktivieren Sie über <Bearbeiten/Kopfdaten/Konditionen> die Option „mit Teilzahlung“ und bestätigen mit „OK“.
- Aktivieren Sie <Datei/Drucken/Endgültig>. Im nun erscheinenden Teilzahlungsdialog wird oben der zu zahlende Endbetrag eingeblendet, unten der verbleibende Restbetrag.
- Geben Sie im Feld „Anzahl” die Anzahl der monatlichen Raten ein.
- Klicken Sie entweder auf gleiche Raten (das Programm berechnet automatisch die Ratenbeträge und schlägt Fälligkeitstermine vor, die Sie überschreiben können) oder klicken Sie nicht auf gleiche Raten, sondern geben Sie Zahlungsziele und Beträge für jede Rate manuell ein (mit der T-Taste gelangen Sie von Feld zu Feld; achten Sie darauf, dass der Restbetrag den Wert 0 erreicht).
- Speichern Sie die Angaben mit „OK“. Ihre Teilzahlungsbedingungen werden auf der Rechnung unten mit ausgedruckt.

Hinweis Aus den Teilzahlungen resultieren entsprechend viele OPs, die basierend auf der Rechnungsnummer fortlaufend nummeriert werden (z.B. R00001.1, R00001.2 usw.).

Wie erstelle ich Rechnungen (Mahnungen) incl. Überweisungsformular?

Über <Stammdaten/Grundlagen/Mandanteneinstellungen> können Sie im Register „Zahlscheine in ABF/Mahnung“ einstellen, dass nach dem Druck von Rechnungen und/oder Mahnungen automatisch Überweisungsformulare gedruckt werden. Hier hinterlegen Sie auch die notwendigen Angaben für die Überweisungsformulare.

Wie binde ich mein Firmenlogo in die Formulare ein?

Um Ihr Firmenlogo in die Vorgangsformulare einzufügen, kopieren Sie es in das Data-Verzeichnis des Programms. Ihr Logo wird, unabhängig von seiner tatsächlichen Größe, der Größe des Feldes angepasst, das im Formular dafür reserviert ist.

Als Firmenlogo kann eine Bilddatei (*.BMP mit max. 256 Farben oder *.WMF-Format) eingebunden werden und die die gleiche Bezeichnung tragen muss wie die Mandantendatei, damit das automatische Einbinden funktioniert. Heißt Ihr Mandant also z.B. „Meier.pck", so muss das Logo z.B. die Bezeichnung „Meier.bmp" tragen.

Wie gestalte ich einen eigenen Firmenkopf für die Formulare der Auftragsbearbeitung?

Wenn Sie in den Vorgangsformularen nicht den Firmenkopf verwenden möchten, den Ihnen die Originalformulare anbieten, sondern lieber einen eigenen Kopf entwerfen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Rufen Sie im Programmmodul Auftragsbearbeitung <Stammdaten/Grundlagen/Einstellungen Fakturierung> auf
- Klicken Sie im Register „Texte“ auf das Fragezeichen-Schaltfläche hinter „Firmenkopftext“. Diese Schaltfläche erscheint, sobald Sie in das Eingabefeld klicken.
- Klicken Sie im nachfolgend geöffneten Fenster „Textbaustein“ die Schaltfläche „Neu“ an.
- Das Programm öffnet den Eingabedialog „Textbaustein anlegen“, in dem Sie Ihren Firmenkopf als Textbaustein anlegen können.
- Über die angebotenen Formatierungsmöglichkeiten können Sie das Layout Ihres Firmenkopfes gestalten.
- Indem Sie Leerzeilen nach dem erfassten Text einfügen stellen Sie sicher, dass der Firmenkopf im gewünschten Abstand vom eigentlichen Formular ausgegeben wird.
- Speichern Sie Ihren Firmenkopf ab und übernehmen Sie ihn anschließend mit der Schaltfläche „Übernehmen“.

Achtung Damit Ihr neu angelegter Firmenkopf auf den Formularen gedruckt wird, müssen Sie beim Ausdruck im Feld „Formularvariante“ des Eingabedialogs „Aktueller Vorgang drucken“ die Option „Eigener Formularkopf“ wählen.

Wählen Sie dagegen die Option „Originalformular“, so sollten Sie zuvor über die Funktion <Stammdaten/Grundlagen/Einstellungen Fakturierung> den neu gestalteten Firmenkopf entfernen. Rufen Sie dazu über der Schaltfläche „Texte“ die Funktion „Texte entfernen“ auf.

Wie setze ich mein vorbedrucktes Firmenpapier ein?

- Rufen Sie im Programmmodul Auftragsbearbeitung <Stammdaten/Grundlagen/Einstellungen Fakturierung> auf.
- Klicken Sie im Register „Texte“ auf das Fragezeichen hinter „Firmenkopftext.
- Klicken Sie im nachfolgend geöffneten Fenster „Textbaustein“ die Schaltfläche „Neu“ an.
- Das Programm öffnet den Eingabedialog „Textbaustein anlegen“. Legen Sie nun als Firmenkopftext einen leeren Textbaustein an, der lediglich Leerzeilen enthält. Die Anzahl der Leerzeilen richtet sich dabei nach der Größe Ihres Briefkopfes. Gegebenenfalls müssen Sie hier ein wenig probieren.
- Speichern Sie Ihren Firmenkopf ab und übernehmen Sie ihn anschließend mit der Schaltfläche „Übernehmen“ als neuen Firmenkopf.

eBay- und Webshop-Unterstützung im PC-Kaufmann

PC-Kaufmann-Programme unterstützen Sie bei der Abwicklung von Verkäufen über das Internet, was den Aufwand für die zentralen kaufmännischen (Umsatzstatistiken, Kundenpflege, ...) logistischen (Lagerhaltung, Disposition, ...) und buchhalterischen Aktivitäten erheblich verringert.

» Abschnitte dieses Kapitels

Allgemeine Informationen

Die verschiedenen Bausteine der Integration des PC-Kaufmann mit Internet-Verkaufsplattformen bieten unterschiedliche Möglichkeiten:

- eBay-Funktionen im PC-Kaufmann
  Die eBay-Funktionen im PC-Kaufmann unterstützen Sie ohne zusätzliche Kosten bei der Vorbereitung und Verwaltung von eBay-Auktionen, zustandegekommenen Transaktionen, Transaktions-Bewertungen und Kundenanfragen.

  Diese Funktionalität steht Ihnen in den Produkten PC-Kaufmann Komplettpaket Pro und PC-Kaufmann Komplettpaket zur Verfügung.
- Afterbuy-/eBay-Verkaufsmanager-Pro
  Die Afterbuy-/eBay-Verkaufsmanager-Pro-Schnittstellen des PC-Kaufmann unterstützen die kostenpflichtige Verwaltung und Abwicklung von eBay-Angeboten und -Verkäufen. Die Zusammenarbeit erfolgt, je nachdem welches dieser beiden Werkzeuge Sie für die Verwaltung Ihrer eBay-Angebote nutzen und welchen PC-Kaufmann Sie einsetzen, entweder
  - zwischen dem Dienstleister Afterbuy und der Auftragsbearbeitung des PC-Kaufmann (über <Extras/Afterbuy>) oder
  - zwischen dem eBay-Verkaufsmanager-Pro und der Finanzbuchhaltung des PC-Kaufmann (über <Extras/eBay-Verkaufsmanager>).

  Mit den Produkten PC-Kaufmann Komplettpaket, Pro PC-Kaufmann Komplettpaket und PC-Kaufmann Startpaket können Sie beide Schnittstellen nutzen. Mit dem PC-Kaufmann Fibu Pro ist ein Datenaustausch mit dem eBay-Verkaufsmanager Pro möglich.
- Webshop
  Mit einem Webshop können Sie Ihre Waren und Dienstleistungen rund um die Uhr im Internet anbieten und verkaufen. Sage bietet Ihnen für die Einrichtung eines einfachen Webshops kostenfrei Platz auf einem dafür eingerichteten Server.

  Diese Funktionalität steht Ihnen in den Produkten PC-Kaufmann Komplettpaket, Pro PC-Kaufmann Komplettpaket, PC-Kaufmann Startpaket und PC-Kaufmann Auftragsbearbeitung zur Verfügung.

Die folgende Tabelle gibt eine Übersicht, welche Möglichkeiten Sie in welchen PC-Kaufmann-Produkten nutzen können.

	Ebay-Funktionen im PC-Kaufmann	Afterbuy	eBay-Verkaufs-manager-Pro	Webshop
PC-Kaufmann Komplettpaket Pro	X	X	X	X
PC-Kaufmann Komplettpaket	X	X	X	X
PC-Kaufmann Startpaket		X	X	X
PC-Kaufmann Auftragsbearbeitung				X
PC-Kaufmann Fibu Pro			X	

eBay-Funktionen im PC-Kaufmann

Mit dem PC-Kaufmann können Sie im Modul „Auftragsbearbeitung“ (über <Extras/eBay>) Ihre Verkaufsaktivitäten bei eBay effizient und komfortabel gestalten. Die eBay-Funktionen unterstützen Sie ohne zusätzliche Kosten bei der Vorbereitung und Verwaltung von eBay-Auktionen, zustandegekommenen Transaktionen, Transaktions-Bewertungen und Kundenanfragen. Dabei werden eBay-Auktionen ebenso unterstützt wie eBay-Express und eBay-Shops. Die eBay-Funktionen stehen Ihnen im PC-Kaufmann Komplettpaket und Komplettpaket Pro, nicht aber im Startpaket zur Verfügung.

Hinweis Bitte beachten Sie auch die Afterbuy-/eBay-Verkaufsmanager-Pro-Schnittstellen des PC-Kaufmanns, über die Sie (kostenpflichtige) Dienstleistungen von eBay und Afterbuy nutzen können, um eBay-Auktionen abzuwickeln.

Vorbereitende Arbeiten

Um mit den eBay-Funktionen des PC-Kaufmanns arbeiten zu können, müssen Sie folgende Einstellungen im PC-Kaufmann vornehmen:

- eBay-Mitglieds-Informationen erfassen und den Zugriff bei eBay gestatten
- eBay-Grundlageneinstellungen festlegen

eBay-Mitglieds-Informationen erfassen und den Zugriff bei eBay gestatten

Erfassen Sie zunächst im Modul „Auftragsbearbeitung“ über <Extras/eBay/Mitgliedsnamen verwalten> Informationen zu Ihrem eBay-Mitgliedskonto bzw. Ihren eBay-Mitgliedskonten. Legen Sie dazu über die Schaltfläche „Neu“ im PC-Kaufmann eine oder mehrere Referenzen auf eBay-Mitgliedskonten an. Bitte beachten Sie, dass das eBay-Mitgliedskonto bei eBay bereits eingerichtet sein muss. Mit der Schaltfläche „Bearbeiten“ können Sie einen bestehenden Eintrag bearbeiten.

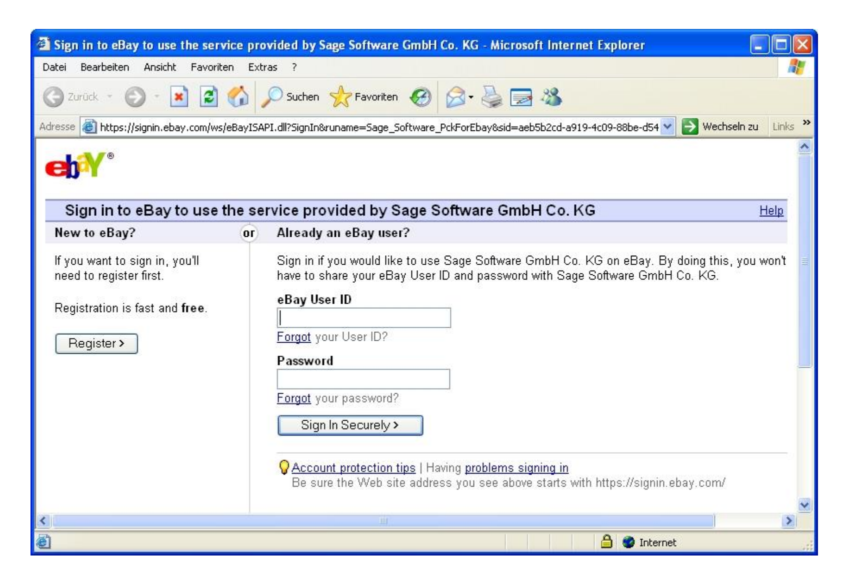
Auf der ersten Seite des Assistenten, der Sie bei der Anlage von eBay-Konten-Referenzen unterstützt, erfassen Sie den eBay-Mitgliedsnamen. Sie können optional ein Kennwort vergeben, um die Nutzung der eBay-Anmelde-Informationen gegen Missbrauch zu schützen. Um Fehleingaben zu vermeiden, wird ein Kennwort zweimal eingegeben. Sie können zusätzlich einen Beschreibungstext hinterlegen, der Ihnen z.B. hilft, sich an ein vergessenes Kennwort zu erinnern.

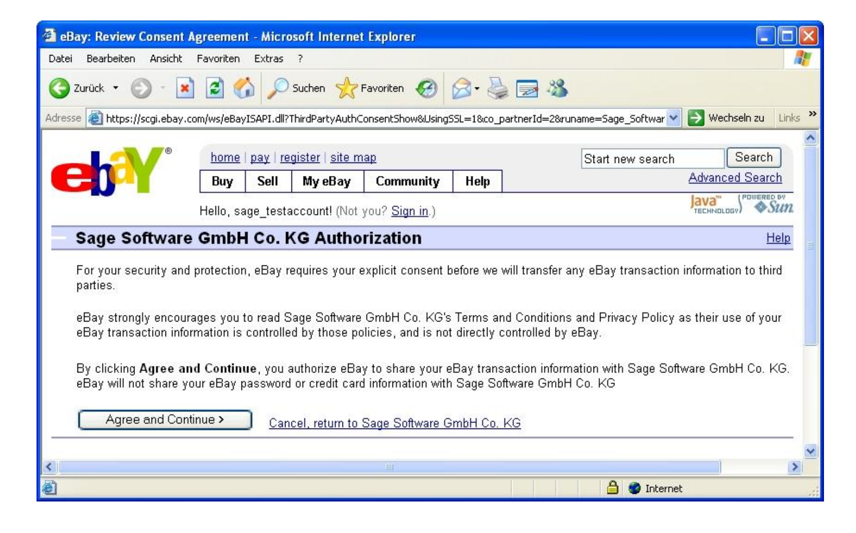


Bitte beachten Sie: Das hier vergebene Kennwort hat nichts mit dem Kennwort dieses Mitgliedskontos bei eBay zu tun.

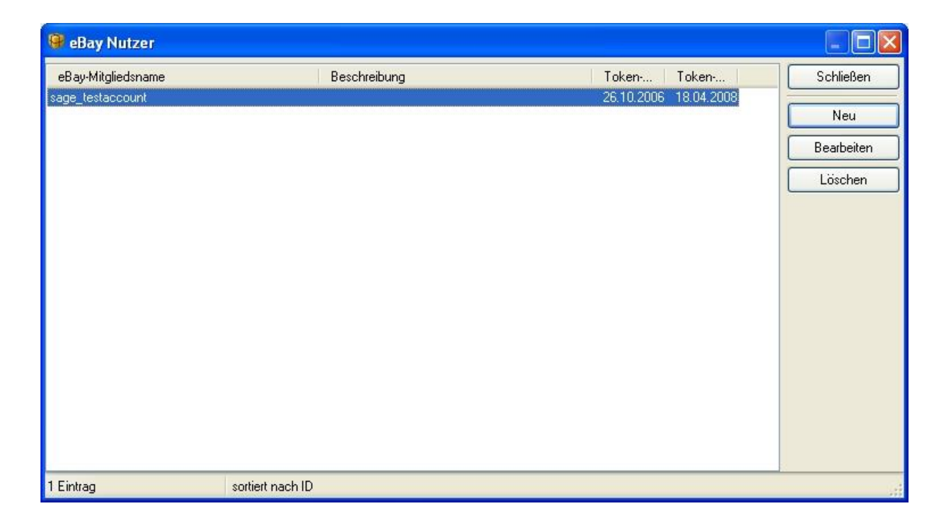


Nach Eingabe eines Mitgliedsnamens (und ggf. eines Kennwortes) öffnen Sie über die Schaltfläche „Verifizieren“ eine spezielle Anmeldeseite bei eBay, auf der Sie eBay gegenüber bestätigen, dass der PC-Kaufmann unter diesem Mitgliedsnamen mit eBay Daten zur Verkaufsabwicklung austauschen darf. Dazu erhält der PC-Kaufmann von eBay ein sogenanntes „Token“, mit dem er sich eBay gegenüber identifiziert.

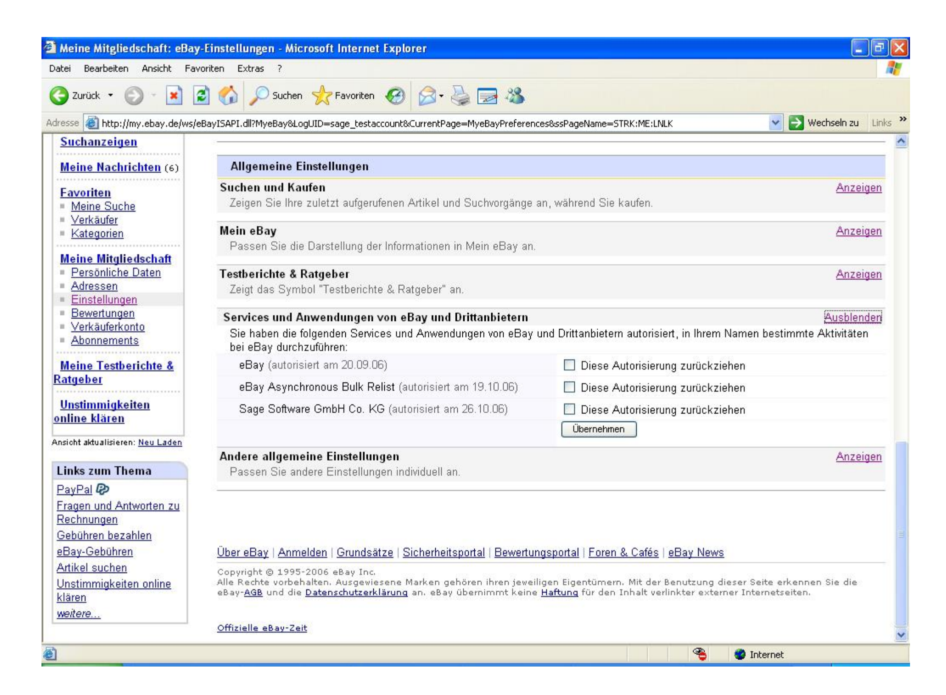




Nachdem Sie die eBay-Webseite geschlossen und den Assistenten beendet haben („Ausführen“) wird das eBay-Mitgliedskonto unter <Extras/eBay/Mitgliedsnamen verwalten> im Modul „Auftragsbearbeitung“ aufgelistet.



Bei eBay sehen Sie im entsprechenden Mitgliedskonto unter <Mein eBay/Meine Mitgliedschaft/Einstellungen/Allgemeine Einstellungen/Services und Anwendungen von eBay und Drittanbietern> den Eintrag „Sage Software GmbH & Co. KG“.



Mit der Option „Diese Autorisierung zurückziehen“ und <Übernehmen> können Sie die gegenüber eBay erteilte Genehmigung widerrufen, dass der PC-Kaufmann mit eBay Daten austauschen darf. Wenn Sie eine Erlaubnis zurückgezogen haben, kann die PC-Kaufmann selbstverständlich mit diesem eBay-Mitgliedskonto nicht mehr genutzt werden, bis Sie sie über die Neuanlage der eBay-Mitglieds-Informationen über <Extras/eBay/Mitgliedsnamen verwalten> im Modul „Auftragsbearbeitung“ wieder erteilt haben.

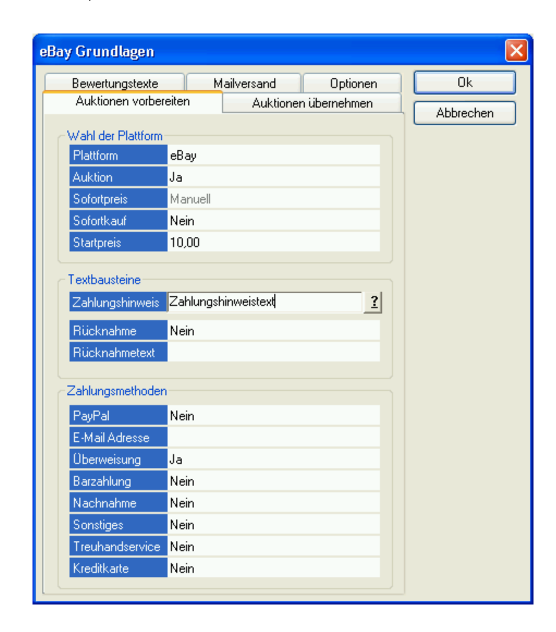
Die Erlaubnis ist zeitlich begrenzt. Unter <Extras/eBay/Mitgliedsnamen verwalten> im Modul „Auftragsbearbeitung“ sehen Sie in der Spalte „Token-Ablaufdatum“, wann die Erlaubnis erlischt. Über die Schaltflächen <Bearbeiten/Weiter/Verifizieren> können Sie die Erlaubnis erneuern.

eBay-Grundlageneinstellungen festlegen

Bevor Sie erstmalig Auktionen vorbereiten können, müssen Sie zunächst Grundlageneinstellungen vornehmen.

Register „Auktionen vorbereiten“

Die Einstellungen, die Sie hier vornehmen, gelten jeweils für die nachfolgenden Artikelübergaben an den eBay Turbolister (<Auktionen vorbereiten>).



Bereich „Wahl der Plattform“

Plattform

Wählen Sie aus, ob die Artikel als eBay-Express-Artikel, eBay-Auktion/-Sofortkauf-Artikel oder als eBay-Shop-Artikel eingestellt werden sollen.

Auktion

Nur für eBay-Auktion/-Sofortkauf-Artikel: Auktion („Ja“) oder Sofortkauf („Nein“)?

Preis

Wählen Sie aus, ob als Sofortkauf-Preis einer der im Artikelstamm hinterlegten Verkaufspreise (VK1, VK2 oder VK3) übergeben wird oder der im Feld „Manueller Preis“ manuell festgelegte Preis.

Sofortkauf

Nur für eBay-Auktion/-Sofortkauf-Artikel und wenn „Aktion“auf „Ja“ gesetzt ist: Wählen Sie, ob Bei einer Auktion zusätzlich Sofortkauf angeboten wird.

Manueller Preis

Nur wenn „Preis“auf „Manuell“ gesetzt ist: Dieser Preis wird als Sofortkauf-Preis übergeben.

Startpreis

Nur wenn „Auktion“auf „Ja“ gesetzt ist: Dieser Preis wird als Startpreis übergeben.

Bereich „Textbausteine“

Zahlungshinweis

Wählen Sie aus dem Textbausteinstamm einen der zuvor von Ihnen angelegten Texte, der erklärt, welche Zahlungsmethoden (s.u.) angeboten werden.

Rücknahme

Geben Sie an, ob der Käufer das Recht hat, den Artikel zurückzugeben.

Rücknahmetext

Wählen Sie aus dem Textbausteinstamm einen der zuvor von Ihnen angelegten Texte, der die Rücknahmeoption erklärt.

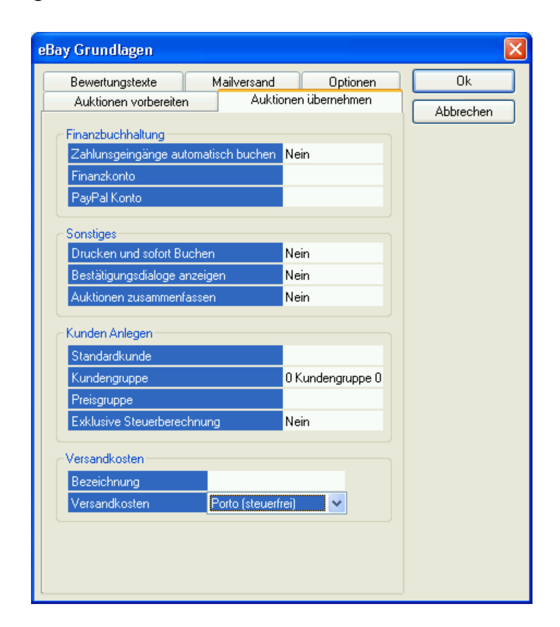
Bereich „Zahlungsmethoden“

PayPal
E-Mail-Adresse
Überweisung
Barzahlung
Nachnahme
Sonstiges
Treuhandservice
Kreditkarte

Wählen Sie aus, welche der bei eBay möglichen Zahlungsmethoden Sie anbieten. Die Angabe der E-Mail-Adresse ist in Verbindung mit der Option „PayPal“ notwendig.

Register „Auktionen übernehmen“

Mit den Einstellungen in diesem Register legen Sie fest, wie Auktionen von eBay übernommen werden und welche Aktionen der der PC-Kaufmann gegebenenfalls ausführt.



Bereich „Finanzbuchhaltung“

Zahlungseingänge automatisch buchen
Finanzkonto
PayPal Konto

Ist diese Option aktiviert, wird der OP sofort durch die Buchung eines entsprechenden Zahlungseinganges auf das Finanzkonto bzw. bei PayPal-Zahlungen das PayPal Konto ausgeglichen.

Bereich „Sonstiges“

Drucken und sofort buchen

Aktivieren Sie diese Option, wenn der erstellte Beleg (Rechnung/ Lieferschein) gedruckt und der Betrag als OP des Kunden gebucht werden soll.

Bestätigungsdialoge anzeigen

Über diese Option kann unterbunden werden, dass bei abweichenden Adressdaten eine Abfrage erfolgt, wie weiter verfahren werden soll. Dann werden Umsätze Kunden auch zugeordnet, wenn der Name gleich ist, Postleitzahl und Telefonnummer aber abweichen. Der Umsatz wird dem ersten Kunden zugeordnet, der dessen Name 1 gleich ist, wie der eBay-Name des Käufers.

Auktionen zusammenfassen

Geben Sie an, ob mehrere Käufe des selben Kunden zusammengefasst werden sollen.

Bereich „Kunden Anlegen“

Standardkunde

Wenn diese Option aktiviert ist, werden dem hier eingetragenen Kunden alle Verkäufe zugeordnet, die aus eBay übernommen werden.

Ist die Option nicht aktiviert, wird versucht einen bestehenden PC-Kaufmann-Kunden zuzuordnen. Gelingt dies nicht, wird ein neuer Datensatz angelegt.

Der Zuordnung eines PC-Kaufmann-Kunden erfolgt nach den folgenden Regeln:

- Wenn ein PC-Kaufmann-Kunde den Namen, die Postleitzahl und die Telefonnummer eines eBay-Käufers hat, wird der eBay-Verkauf diesem Kunden ohne weitere Nachfrage zugeordnet.
  - Für den Namensvergleich werden der Vor- und der Nachname des eBay-Mitglieds mit einem Leerzeichen dazwischen zusammengezogen und mit dem Namen 1 des PC-Kaufmann-Kunden verglichen. Es wird auf exakte Übereinstimmung überprüft, d.h. auch alle Leerzeichen, Sonderzeichen usw. müssen identisch vergeben worden sein.
  - Für den Vergleich von Telefonnummern und Postleitzahlen werden aus diesen alle Leerzeichen und Sonderzeichen entfernt, so dass nur die Ziffernfolgen verglichen werden.

- Wenn ein PC-Kaufmann-Kunde gefunden wird, der denselben Namen hat, wie der eBay-Käufer, Postleitzahl oder Telefonnummer aber abweichen, fragt der PC-Kaufmann, ob der Umsatz für den gefundenen PC-Kaufmann-Kunden gebucht werden soll. Sie haben die Möglichkeit einen Kunden auszuwählen, dem der Umsatz zugeordnet werden soll oder können bestimmen, dass ein neuer Kunde angelegt werden soll (s.u.). In der Rechnung mit Lieferschein, die für einen eBay-Verkauf erstellt wird, werden jedoch immer die Adressdaten verwendet, die aus Afterbuy übernommen werden. Über die Option „Bestätigungsdialoge anzeigen: Nein“ kann unterbunden werden, dass bei abweichenden Adressdaten eine Abfrage erfolgt, wie weiter verfahren werden soll. Dann wird der Umsatz dem ersten Kunden zugeordnet, dessen Name 1 dem eBay hinterlegten Namen des Käufers entspricht.

Wenn der eBay-Käufer keinem Kunden im PC-Kaufmann zugeordnet werden kann, wird ein neuer Kundenstammdatensatz im PC-Kaufmann angelegt. Dabei werden die Felder wie folgt übernommen:

eBay-Feld	PC-Kaufmann-Feld
Vorname	Name 1
Nachname	Name 1
Adresse	Straße
Ort	Ort
Postleitzahl	PLZ
Land	Land

Kundengruppe

Auswahl der Kundengruppe die bei der Kundenanlage verwendet werden soll.

Preisgruppe

Auswahl der Preisgruppe die bei der Kundenanlage verwendet werden soll.

Steuerberechung

Über dieses Feld steuern Sie, ob für das automatisch angelegte Kundenkonto bei Bestellungen, Angebote etc. die Beträge als Brutto- oder Nettobetrag ausgewiesen werden.

- Exclusive
  Entspricht einer Nettorechnung, d.h. alle Artikelpreise sind Nettopreise. Am Schluss der Rechnung wird die Umsatzsteuer hinzuaddiert.

- Inclusive
  Entspricht einer Bruttorechnung, d.h. alle Preise sind Bruttopreise. Am Schluss der Rechnung wird die Umsatzsteuer aus dem Bruttobetrag herausgezogen.

Bereich „Versandkosten“

Bezeichnung

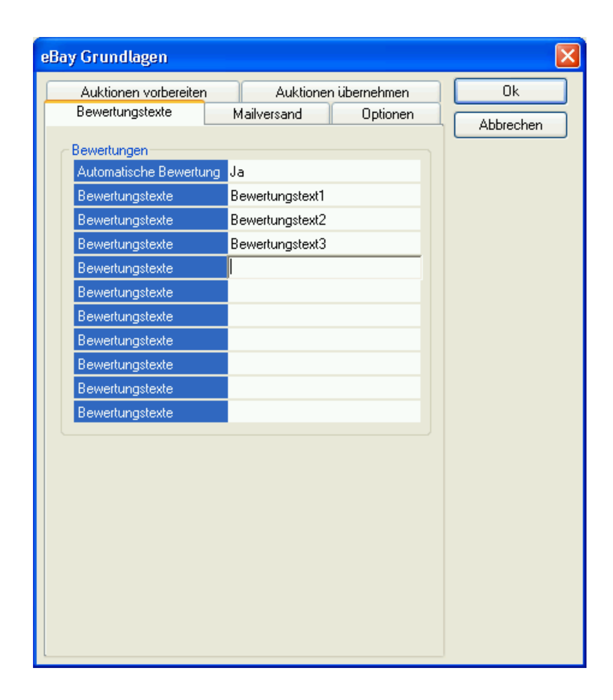
Legen Sie die Bezeichnung für die Rechnungsposition Versandkosten fest. Wenn hier nichts eingetragen ist, wird die Bezeichnung „Porto und Verpackung“ verwendet.

Versandkosten

Legen Sie hier fest, ob es sich um reine Portokosten handelt (steuerfrei) oder um um eine Pauschale für Porto und Verpackung (steuerpflichtig).

Register „Bewertungstexte“

In diesem Register konfigurieren Sie die automatische Bewertungsvergabe durch den PC-Kaufmann.



Bereich „Bewertungen“

Automatische Bewertung

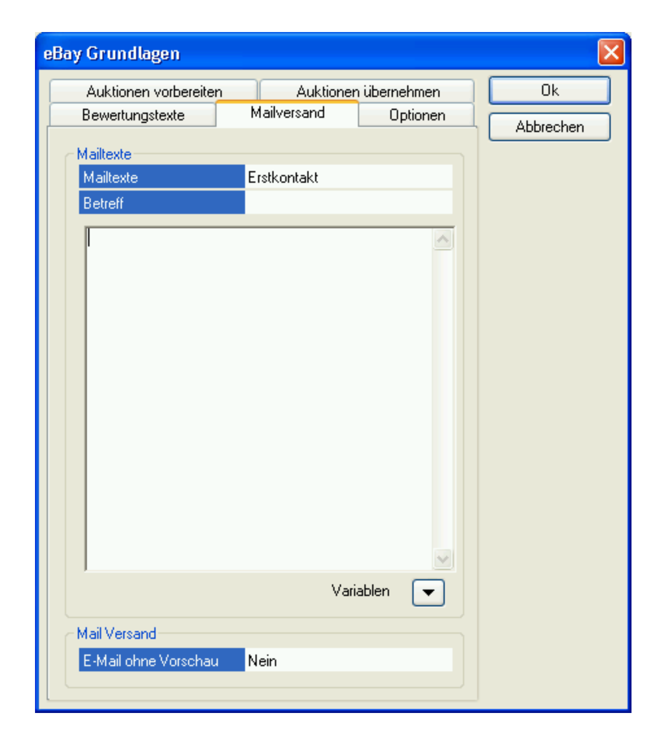
Legen Sie hier fest, ob die Bewertung manuell durch Sie oder automatisch nach Erhalt einer positiven Bewertung vorgenommen werden soll.

Bewertungstexte

Verfassen Sie hier verschiedene Bewertungstexte. Beim automatischen Bewerten wird zufallsgesteuert einer der hinterlegten Texte ausgewählt, um Ihre Bewertungen nicht zu uniform erscheinen zu lassen.

Register „Mailversand“

Im Register „Mailversand“ nehmen Sie Einstellungen vor, die Sie bei Erledigung des Mailverkehrs mit Ihren Kunden unterstützt.



Bereich „Mailtexte“

Für die typischen E-Mail-Anlässe können Sie hier Mailtexte hinterlegen, die verwendet werden, wenn Sie über die entsprechenden Schaltfläche im Transaktionsmodus der Auktionsverwaltung E-Mails senden.

Mailtexte

Wählen Sie, für welchen Anlass Sie einen Text erfassen oder bearbeiten möchten:

- Erstkontakt
  Text, der beim Versenden einer E-Mail über die Schaltfläche „Erstkontakt“ als Text der E-Mail vorgeschlagen wird.
- Erinnerung
  Text, der beim Versenden einer E-Mail über die Schaltfläche „Erinnnerung“ als Text der E-Mail vorgeschlagen wird.
- Zahlungseingangsbestätigung
  Text, der beim Versenden einer E-Mail über die Schaltfläche „Zahlungseingang“ als Text der E-Mail vorgeschlagen wird.
- Versandinformation
  Text, der beim Versenden einer E-Mail über die Schaltfläche „Versand“ als Text der E-Mail vorgeschlagen wird.

Betreff
und Memofeld

Erfassen Sie einen Betreff und im Texteingabebereich einen Standard-E-Mail-Text. Sie können dabei die Variablen verwenden, die Sie über die Schaltfläche „Variablen“ in den Text einfügen können. Auch im Betrefffeld können diese Variablen verwendet werden, müssen hier aber manuell eingeben werden.

Bereich „Mailversand“

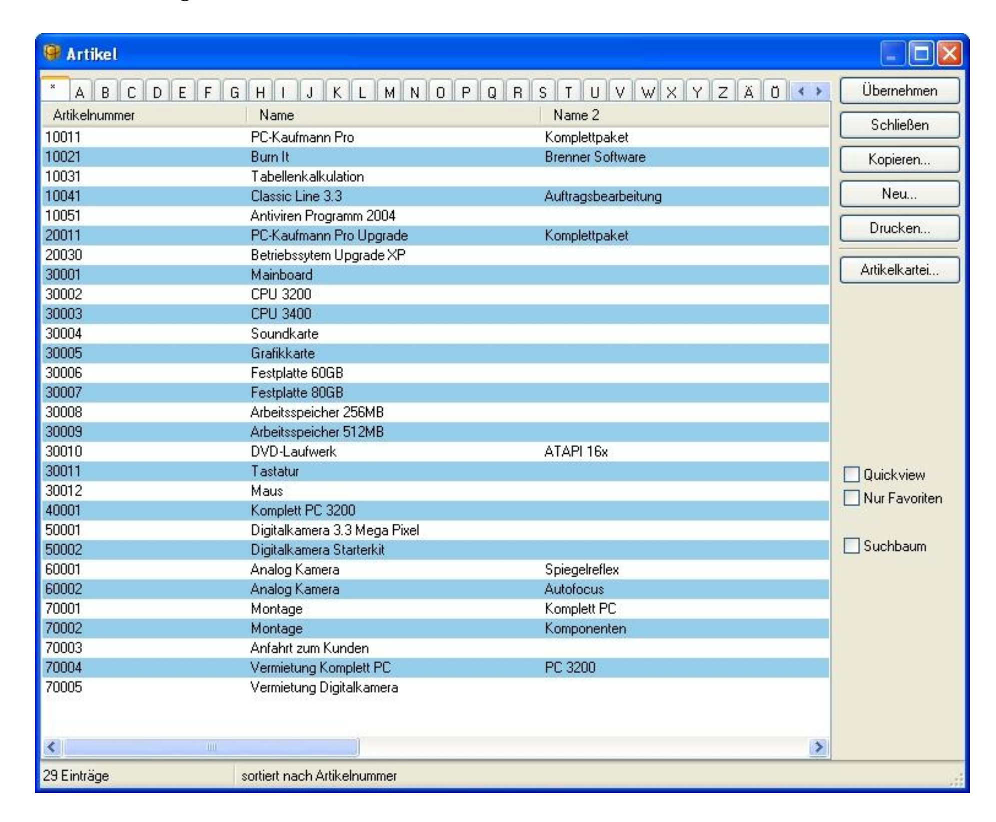
E-Mail ohne Vorschau

- Wählen Sie „Ja“, wenn E-Mails mit dem eingegebenen Standardtext sofort versendet werden sollen.
- Wählen Sie „Nein“, wenn vor dem Versand erst eine Vorschau angezeigt werden soll, in der Sie den E-Mail-Text noch ändern können.

Auktionen vorbereiten

Über <Extras/eBay/Auktionen vorbereiten> im Modul Auftragsbearbeitung übergeben Sie mit den über <Extras/eBay/Grundlagen> vorgenommenen Einstellungen Artikel an den eBay Turbolister.

Dazu wählen Sie zunächst den Namen der Übergabedatei, die Sie später im Turbolister einlesen. Danach selektieren Sie im Artikelbrowser die Artikel, die Sie übergeben wollen.



Dabei werden folgende Felder aus dem Artikelstamm übergeben:

PC-Kaufmann	Turbolister	Anmerkung
Artikelnummer	Artikelbezeichnung	
Name 1 und Name 2	Untertitel	Die mögliche Gesamtlänge der Felder im PC-Kaufmann übersteigt die Feldlänge im Turbolister; gegebenenfalls wird abgeschnitten. Einige Sonderzeichen werden vom Turbolister entfernt.
Langtext	Beschreibung	Zeilenumbrüche werden entfernt, da sie im Turbolister nicht erlaubt sind. Sie können jedoch alle HTML-Codes nutzen, die im Turbolister im Beschreibungsfeld möglich sind, d.h. auch „ " für Zeilenumbrüche.
Gegebenenfalls VK1, VK2 oder VK3, entsprechend der Einstellung in den Grundlagen.	Sofort-Kaufen-Preis	

Die Postleitzahl der Mandantenadresse aus den Mandanteneinstellungen wird als Postleitzahl des Artikelstandorts übergeben. Diese Angabe nutzt eBay z.B. zur Berechnung der Entfernung zum Kunden.

Auktionen verwalten

Über <Extras/eBay/Auktionen verwalten> im Modul Auftragsbearbeitung können Sie Ihre eBay-Auktion verwalten.

Zur Verwaltung Ihre eBay-Auktionen stehen Ihnen in vier verschiedenen Modi Funktionen zur Verfügung:

- Auktionen bei eBay überwachen (im Modus „Auktionsübersicht")

  Für jedes Angebot, dass Sie bei eBay einstellen, finden Sie in dieser Ansicht einen Eintrag. So können Sie sich einen Überblick über alle laufenden und beendeten Auktionen verschaffen. Das dient in erster Linie dazu, aktuelle Gebote, die Höchstbietenden und die Restzeiten bei laufenden Auktionen zu beobachten.

- Verkäufe verwalten (im Modus „Transaktionen")

  In dieser Ansicht sehen Sie die durch Ihre Angebote bei eBay zustandegekommenen Verkäufe. Sie können E-Mails an Käufer schicken (Erstkontakt, Erinnerung, Bestätigung von Zahlungseingängen und Versandinformation), Transaktionen in die Auftragsbearbeitung übernehmen und die Transaktionen bewerten.

- Bewertungen einsehen (im Modus „Bewertungen")

  In dieser Ansicht können Sie sich über die Bewertungen informieren, die Sie erhalten haben.

- Fragen von Interessenten beantworten (im Modus „Fragen“)

  In dieser Ansicht können Sie die offenen Fragen, die im Rahmen der einzelnen Auktionen von Interessenten gestellt werden, verwalten. Mit einem Doppelklick auf die entsprechende Auktion gelangen Sie in das eBay-Bearbeitungsfenster und können die offene Fragen direkt beantworten.

Achtung Nach Aufruf der Funktion „Auktionen verwalten“ werden die Informationen über Ihre eBay-Verkaufsaktivitäten in den verschiedenen Anzeige-Modi nicht automatisch aktualisert. Sie selbst veranlassen die Übertragung der aktuellen Daten von eBay über die Schaltfläche „Aktualisieren“ (s.u.). Damit wird vermieden, dass Sie nach Aufruf der Auktionsverwaltung zunächst einmal die Übertragung der Informationen abwarten müssen, was – insbesondere wenn Sie viele Auktionen eingestellt haben – eine gewissen Zeit in Anspruch nehmen kann.

Hinweis Übersichten, die Ihnen der PC-Kaufmann in den verschiedenen Modi über Ihre eBay-Aktivitäten anzeigt, können Sie mit Sc in die Windows-Zwischenablage kopieren, um sie z.B. in Excel oder Word einzufügen.

Menüleiste

Über die Menüleiste können Sie Auswahl- und Bearbeitungsfunktionen aufrufen, die Sie zur Verwaltung Ihrer Auktionen verwenden. Diese Schaltflächen stehen Ihnen in allen Modi zur Verfügung.



Konto

Wenn Sie mehrere eBay-Mitgliedskonten unter <Extras/eBay/Mitgliedsnamen verwalten> angelegt haben, können Sie hier das Konto wechseln oder „Alle Konten“ auswählen.

Modus ( )

Wählen Sie aus, ob Sie in den Modus Auktionen , Transaktionen , Bewertungen oder Fragen wechseln möchten.

von: ... bis: ...

Legen Sie hier fest, für welchen Zeitraum Sie Informationen von eBay abrufen wollen. Der Zeitraum wirkt für die verschiedenen Typen von Informationen unterschiedlich:

- Bei Auktionen
  Es werden alle Auktionen berücksichtigt, die im angegebenen Zeitraum enden.
- Bei Transaktionen
  Es werden alle Verkäufe berücksichtigt, die im angegebenen Zeitraum erfolgten.
- Bei Fragen
  Es werden alle Fragen berücksichtigt, die im angegebenen Zeitraum gestellt wurden.
- Bei Bewertungen
  Es werden immer alle Bewertungen berücksichtigt.

Das vom-Datum entspricht dem Zeitpunkt 0:00 dieses Tages, das bis-Datum dem Zeitpunkt 0:00 des nächsten Tages.

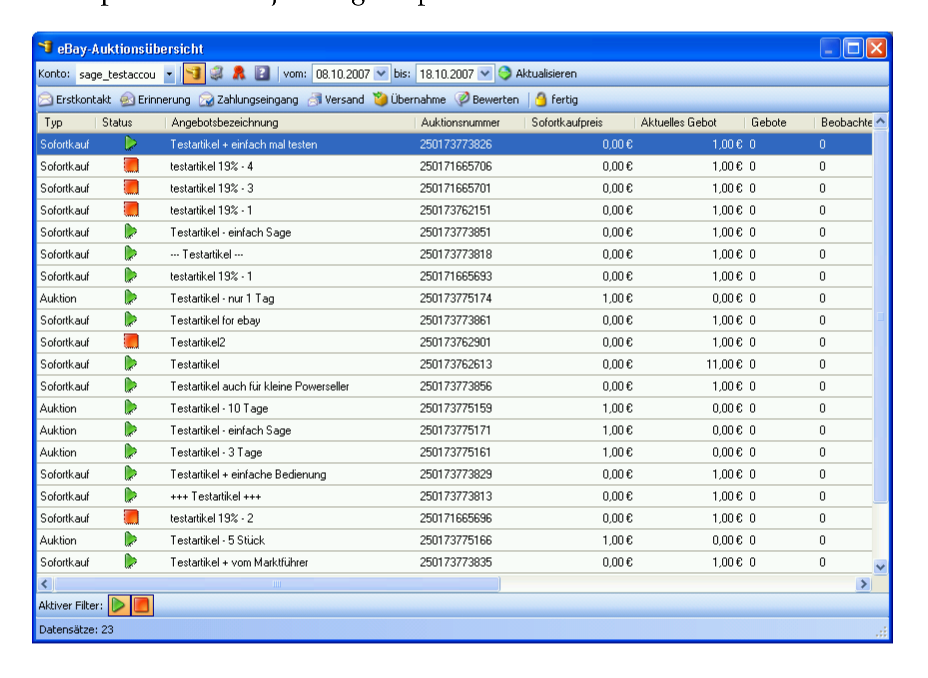
Aktualisieren

Die Informationen werden entsprechend den vorgenommenen Einstellungen von eBay übertragen.

Modus „Auktionsübersicht“

In dieser Ansicht sehen Sie Ihre Angebote bei eBay. Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

- Ein Doppelklick auf die entsprechende Zeile öffnet den Webbrowser mit der Auktion bei eBay.
- Sie können die Tabelle „Auktionsübersicht“ durch Klick auf die Spaltenköpfe nach den jeweiligen Spalten sortieren.



Typ

In der ersten Spalte wird angezeigt, ob es sich um eine Auktion oder einen Sofortkauf handelt.

Status

Am Status-Icon erkennen Sie, ob eine Auktion beendet ist.

- Die Auktion läuft noch.
- Die Auktion ist beendet.

Über die Schaltflächen unter der Tabelle können Sie die Auktionen nach ihrem Status filtern.

Angebotsbezeichnung

Hier sehen Sie die Bezeichnung Ihres Angebots.

Auktionsnummer

Hier sehen Sie die Nummer Ihrer Auktion bzw. die Artikelnummer bei eBay.

Sofortkaufpreis

Handelt es sich um einen Sofortkauf, sehen Sie hier den von Ihnen angegebenen Endpreis des Artikels.

Aktuelles Gebot

Wenn die Auktion beendet ist, steht hier das letzte Gebot – also der Kaufpreis.

Gebote

Hier sehen Sie bei Auktionen die Anzahl der abgegebenen Gebote.

Beobachter

Hier sehen Sie bei Auktionen die Anzahl der Beobachter.

Höchstbietender

Der eBay-Name des Höchstbietenden. Wenn eine Auktion eine Menge größer 1 beinhaltet und bereits mehr als ein Käufer vorhanden ist, steht hier der Eintrag „Diverse". Im Modus „Transaktionen" wird für jeden Verkauf ein Eintrag dargestellt.

Menge gesamt

Hier sehen Sie die Menge der insgesamt verkauften Artikel.

Menge verfügbar

Hier sehen Sie die Menge der insgesamt verfügbaren Artikel.

Restzeit

Hier sehen Sie die verbleibende Zeit bis zum Auktionsende.

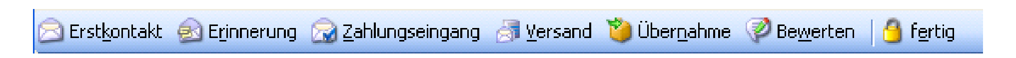
Auktionsende

Hier sehen Sie den Zeitpunkt, zu dem die Auktion endet.

Modus „Transaktionen"

In dieser Ansicht sehen Sie die durch Ihre Angebote bei eBay zustandegekommenen Verkäufe.

Unterhalb der für alle Modi gültigen Schaltflächen finden Sie Schaltflächen, die Ihnen bei Verwaltung von Verkäufen im Modus „Transaktionen" die Arbeit erleichtern. Sie beziehen sich jeweils auf den in der Tabelle selektierten Eintrag bzw. die selektierten Einträge und dienen dazu, E-Mails an den Kunden zu versenden, Transaktionen in die Auftragsbearbeitung zu übernehmen, Bewertungen zu schreiben und Transaktionen zu beenden.



Erstkontakt

Diese Schaltfläche ist aktiv, wenn noch keine Erstkontakt-E-Mail an den Kunden verschickt wurde. Über die Schaltfläche kann eine E-Mail entsprechend der Einstellungen in den Grundlagen erstellt und verschickt werden.

Erinnerung

Über diese Schaltfläche können Sie Erinnerungs-E-Mails an Ihre Kunden schreiben. Über die Schaltfläche kann eine E-Mail ent-

sprechend der Einstellungen in den Grundlagen erstellt und verschickt werden.

Zahlungseingang

Diese Schaltfläche ist aktiv, wenn noch keine Bestätigung des Zahlungseingangs verschickt wurde. Über die Schaltfläche kann eine E-Mail entsprechend der Einstellungen in den Grundlagen erstellt und verschickt werden.

Versand

Diese Schaltfläche ist aktiv, wenn noch keine Versandinformation verschickt wurde. Über die Schaltfläche kann eine E-Mail entsprechend der Einstellungen in den Grundlagen erstellt und verschickt werden.

Sind zwei oder mehr Vorgänge markiert, werden entsprechend mehrere E-Mails versendet.

Übernahme

Diese Schaltfläche ist aktiv, wenn die Auktion erfolgreich beendet wurde. Mit dieser Funktion können Sie Transaktionen an die Auftragsbearbeitung übergeben, um Rechnungen zu erzeugen. Entsprechend der Einstellungen in den Grundlagen wird die Auktion direkt gedruckt und gebucht und gegebenenfalls der Zahlungseingang sofort erfasst. Die Rechnungsnummer wird in das Feld „Vorgangsnummer“ geschrieben.

Hinweis
Bei der Generierung von Rechnungen nach eBay-Verkäufen wird das Artikelkennzeichen „ist seriennummernpflichtig“ nicht übernommen. Sie können Seriennummern aber in der Positionserfassung der generierten Rechnung erfassen, indem Sie entsprechende Artikelositionen löschen und neu einfügen.

Wenn Sie mehrere Transaktionen zu einem Käufer markiert haben und übernehmen möchten (nachdem in den Grundlagen definiert wurde, dass Auktionen eines Käufers zusammengefasst werden sollen), öffnet sich ein Dialog, in dem Sie Versandkosten anpassen können. Das ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn für 5 Transaktionen nur ein Verpackungsstück erforderlich ist und deshalb die Versandkosten gesenkt werden sollen.

Bewerten

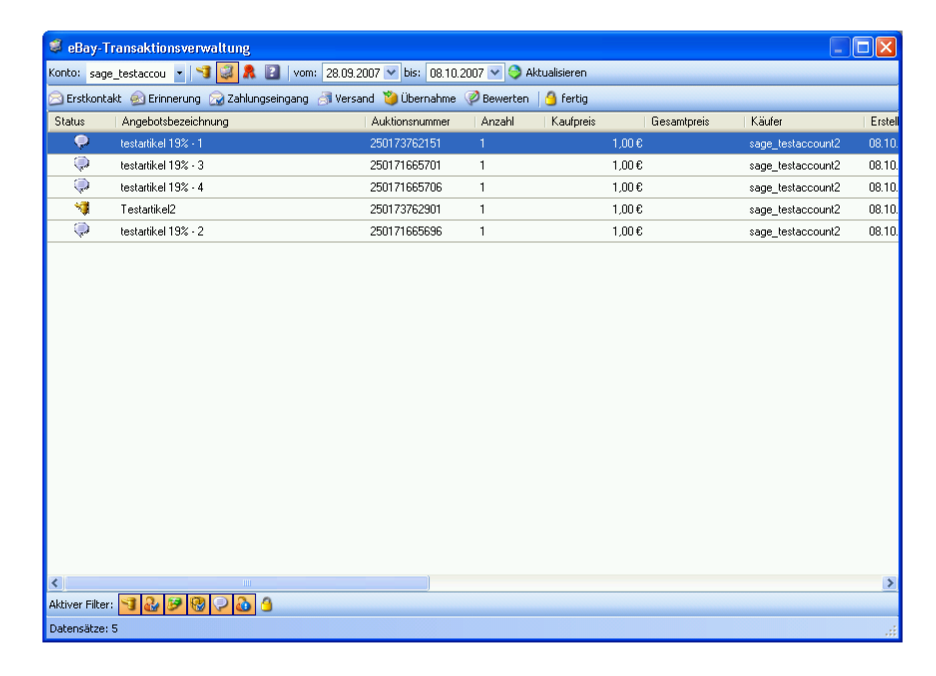
Über diese Schaltfläche können Sie die markierte Transaktion direkt bewerten. Wählen Sie hierzu einen Bewertungstexttyp (Positiv, Neutral, Negativ) aus und schreiben Sie einen Bewertungstext.

fertig

In der Transaktionsübersicht werden Transaktionen nur dann als abgeschlossen betrachtet, wenn sie in die Auftragsbearbeitung übernommen wurden und eine Bewertung abgegeben wurde.

Über diese Schaltfläche können Sie die Transaktion aber manuell auf „fertig“ stellen, wenn oben genannte Voraussetzung nicht gegeben sind. Sie können die Fertigstellung daraufhin wieder rückgängig machen, indem Sie mit dieser Schaltfläche

die Transaktion auf den letzten Status vor dem manuellen Ferit-gstellen zurücksetzen.



Status

Am Status-Icon erkennen Sie, in welcher Verkaufsphase sich die entsprechende Transaktion gerade befindet. Über die Filter unterhalb der Tabelle können Sie sich Ihre Transaktionen auch nach den einzelnen Verkaufsphasen sortiert anzeigen lassen (Mehrfachauswahl möglich):

- Neue Transaktionen
- Transaktionen, bei denen bereits ein Erstkontakt hergestellt, d.h. eine erste E-Mail an den Kunden versendet wurde.
- Transaktionen, bei denen bereits eine Bestätigung des Zahlungseingang stattgefunden hat.
- Transaktionen, bei denen die Versandinformation bereits verschickt wurde.
- Transaktionen, die bereits bewertet wurden.
- Transaktionen, bei denen eine Erinnerungs-E-Mail abgeschickt wurde.
- Abgeschlossene Transaktionen.

Angebotsbezeichnung

Hier sehen Sie die Bezeichnung Ihres Angebots.

Auktionsnummer

Hier sehen Sie die Nummer Ihrer Auktion bzw. die Artikelnummer bei eBay.

Anzahl

Hier sehen Sie die Anzahl der verkauften Artikel.

Kaufpreis

Hier sehen Sie den erzielten Brutto-Endpreis eines Artikels.

Gesamtpreis

Hier sehen Sie die Gesamtsumme der Endpreise aller Artikel der Transaktion.

Käufer

Hier sehen Sie den eBay-Namen des Käufers.

Erstellt

Das ist der Zeitpunkt, zu dem verkauft wurde.

Kontaktiert am
Erinnert am
Bezahlt am
Versand am

Es werden die Daten angezeigt, zu denen Sie einem Kunden E-Mails über die entsprechenden Schaltflächen (Erstkontakt, Erinnerung, Zahlungseingang, Versand) geschickt haben. Im Feld „Kontaktiert am“ erscheint das Datum der ersten Erinnerungs-E-Mail, wenn Sie keine Erstkontakt-E-Mail geschickt haben. Im Feld „Erinnert am“ erscheint das Datum, zu dem die letzte Erinnerungs-E-Mail versendet wurde. Im Feld „Bezahlt am“ erscheint das Datum der Zahlungseingangsbestätigung, im Feld „Versand am“ das Datum der Versandbestätigung.

Bewertung

Hier sehen Sie, welche Bewertung Sie für den Käufer abgegeben haben.

Bewertung am

Datum, an dem Sie eine Bewertung erhalten haben.

Bewertet am

Datum, an dem Sie eine Bewertung abgegeben haben.

Verwendungszweck

Dieses Feld wird automatisch beim Versenden der ersten E-Mail (Erstkontakt) mit der entsprechenden Auktionsnummer und dem eBay-Namen des Käufers gefüllt.

Vorgangsnummer

In dieses Feld wird vom Programm die Rechnungsnummer bei der Übernahme in die Auftragsbearbeitung eingetragen.

Modus „Bewertungsübersicht"

In dieser Ansicht können Sie sich über die Bewertungen informieren, die Sie erhalten haben.

Entscheiden Sie über den Filter unterhalb der Tabelle, ob Sie die positiven Bewertungen, die neutralen Bewertungen, die negativen und/oder die zurückgezogenen Bewerungen angezeigt bekommen möchten.

eBay-Benutzername

Hier sehen Sie den Name des Kunden, der die Transaktion bewertet.

Bewertung

Hier sehen Sie die Art der Bewertung: positiv, neutral, negativ, zurückgezogen.

Auktionsnummer

Hier sehen Sie die Nummer der Auktion bzw. die Artikelnummer bei eBay.

Transaktionsnummer

Hier sehen Sie die Nummer der Transaktion (wird von eBay vergeben).

Bewertung am

Datum, an dem Sie die Bewertung erhalten haben.

Bewertungstext

Hier sehen Sie die Bewertung in Textform.

Modus „Fragenübersicht"

In dieser Ansicht können Sie die offenen Fragen, die im Rahmen der einzelnen Auktionen von Interessenten gestellt werden, verwalten. Mit einem Doppelklick auf die entsprechende Auktion gelangen Sie in das eBay-Bearbeitungsfenster und können die offene Fragen direkt beantworten.

Über die Schaltflächen unter der Tabelle können Sie die Fragen nach laufenden und bereits beendeten Auktionen filtern. Beantwortete Fragen sehen Sie nicht mehr.

- Fragen aus laufenden Auktionen.
- Fragen aus beendeten Auktionen.

Auktionsnummer

Hier sehen Sie die Nummer der Auktion bzw. die Artikelnummer bei eBay.

Angebotsbezeichnung

Hier sehen Sie die Bezeichnung des Angebots.

Auktionsende

Das ist der Zeitpunkt des Auktionsendes.

Betreff

Hier sehen Sie den von eBay generierten Betreff, z.B. Frage zum Versand.

Nachricht

Hier sehen Sie die Frage des Kunden.

Statistiken

Über <Extras/eBay/Statistiken> im Modul Auftragsbearbeitung können Sie Ihre Verkaufsaktivitäten bei eBay auswerten, was Ihnen helfen kann, Ihre Verkaufsstrategie zu optimieren.

Folgende Auswertungen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Umsätze nach Tageszeit für einen einstellbaren Zeitraum

  Es werden alle beendeten Auktionen mit Gebot berücksichtigt, die in dem eingestellten Zeitraum beendet wurden. Die Einordnung erfolgt entsprechend der Zeit, zu der die Auktion beendet wurde. In der Darstellung werden für die Zeiträume die Umsätze kummuliert.

- Verkaufszahlen nach Tageszeit für einen einstellbaren Zeitraum

  Es werden alle beendeten Auktionen mit Gebot berücksichtigt, die in dem eingestellten Zeitraum beendet wurden. Die Einordnung erfolgt entsprechend der Zeit, zu der die Auktion beendet wurde. In der Darstellung werden für die Zeiträume die Anzahl der erfolgreich beendeten Auktionen kummuliert.

- Verkaufszahlen nach Tagen für einen einstellbaren Zeitraum

  Es werden alle beendeten Auktionen mit Gebot berücksichtigt, die in dem eingestellten Zeitraum beendet wurden. Die Einordnung erfolgt entsprechend des Wochentags, an der die Auktion beendet wurde. In der Darstellung werden für die Wochentage die Anzahl der erfolgreich beendeten Auktionen kummuliert.

- Verkaufszahlen nach Monaten für einen einstellbaren Zeitraum

  Es werden alle beendeten Auktionen mit Gebot berücksichtigt, die in dem eingestellten Zeitraum beendet wurden. Die Einordnung erfolgt entsprechend des Monats, in dem die Auktion beendet wurde. In der Darstellung werden für die Monate die Anzahl der erfolgreich beendeten Auktionen kummuliert.

Afterbuy-Schnittstelle

Die PC-Kaufmann-Afterbuy-Schnittstelle steht Ihnen im PC-Kaufmann Komplettpaket, Komplettpaket Pro und im PC-Kaufmann Startpaket zur Verfügung.

Leistungsumfang der PC-Kaufmann/Afterbuy-Schnittstelle

Die PC-Kaufmann/Afterbuy-Schnittstelle bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Sie können Artikel aus dem PC-Kaufmann inklusive Artikelbildern in Afterbuy hochladen. Damit entfällt die aufwendige doppelte Erfassung von Artikeln.

- Sie können abgeschlossene Auktionen in den PC-Kaufmann übernehmen. Dabei werden die folgenden Aktionen ausgeführt:
  - eBay-Kunden werden – soweit möglich – PC-Kaufmann-Kunden zugeordnet. Wenn ein Verkauf keinem im PC-Kaufmann vorhandenen Kunden zugeordnet werden kann, kann ein neuer PC-Kaufmann-Kunde aus den Adressdaten von Afterbuy angelegt werden.

    Optional können alle Verkäufe einem Standardkunden zugeordnet werden, um eine Aufblähung des Kundenstammes mit Einmalkunden zu vermeiden.
  - Für jede Auktion wird eine Rechung + Lieferschein erzeugt, die gedruckt und als OP gebucht wird, wenn die Option „Dokumente drucken und buchen“ aktiviert ist. Der Offene Posten wird sofort durch eine Buchung auf ein Finanzkonto ausgeglichen, wenn zugleich die Option „Zahlungseingang automatisch buchen“ aktiviert ist.
- Alle aktuell laufenden Auktionen können angezeigt werden.

Nachfolgend erfahren Sie, wie Sie vom PC-Kaufmann aus Daten mit Afterbuy austauschen und diese im PC-Kaufmann weiterverarbeiten können. Wie Sie innerhalb von Afterbuy (www.afterbuy.de) vorgehen wird dagegen nicht hier, sondern auf Hilfeseiten von Afterbuy beschrieben. Wenn Sie mit Afterbuy noch nicht vertraut sind, sollten Sie sich zunächst diese Anleitungen durchlesen. In der Menüleiste von Afterbuy finden Sie diese über den Menüeintrag „Hilfe“.

Hinweis Bitte beachten Sie, dass die Nutzung von Afterbuy kostenpflichtig ist.

Aufruf der Afterbuy-Schnittstelle

Sie starten über <Extras/Afterbuy> oder über [Symbol] in der Symbolleiste bei aktiver PC-Kaufmann-Auftragsbearbeitung einen Assistenten, der Ihnen hilft, Daten zu Afterbuy zu übertragen oder von dort herunterzuladen.



Die folgenden Funktionen können im Assistenten aufgerufen werden:

- Artikelupload (als Stammartikel hochladen)
  Über diese Funktion können Artikel in Afterbuy übernommen werden.
- Auktionsdownload (beendete Auktionen weiterverarbeiten)
  Daten aus Auktionen, können mit dieser Funktion in den PC-Kaufmann übernommen und weiterverarbeitet werden.
- Auktionsüberwachung (laufende Auktionen anzeigen)
  Über diese Funktion rufen Sie Ihren Standard-Internet-Browser auf, um sich die Auktionsübersicht von Afterbuy anzeigen zu lassen.

eBay-Verkaufsmanager-Pro-Schnittstelle

Die eBay-Verkaufsmanager-Pro-Schnittstelle steht Ihnen im PC-Kaufmann Komplettpaket, Komplettpaket Pro und PC-Kaufmann Startpaket zur Verfügung.

Leistungsumfang der PC-Kaufmann/eBay-Verkaufsmanager-Pro-Schnittstelle

Mit der PC-Kaufmann/eBay-Verkaufsmanager-Pro-Schnittstelle können Daten von abgeschlossenen Auktionen, die zuvor im eBay-Verkaufsmanager-Pro als Verkaufsprotokolle exportiert wurden, in den PC-Kaufmann übernommen werden. Die Schnittstelle bietet die folgenden Möglichkeiten:

- Aus den bei eBay hinterlegten Adressdaten der eBay-Bieter, die Auktionen gewonnen haben, können im PC-Kaufmann Kunden erstellt werden. eBay-Mitgliedsnamen werden dabei im PC-Kaufmann beim Importieren von eBay-Verkaufsprotokollen als Ansprechpartner eingetragen. Kauft ein eBay-Mitglied mehrfach bei Ihnen ein, wird er anhand seines eBay-Mitgliedsnamens identifiziert, und es wird kein neuer Kunde mehr angelegt. Siehe auch den nachfolgenden Abschnitt „Wie eBay-Mitglieder PC-Kaufmann-Kunden zugeordnet werden“.
- Zahlungen werden auf ein Finanzkonto gebucht, Portokosten und Versicherungskosten sofort auf entsprechende Sachkonten gebucht. Wenn den Sachkonten ein Steuerschlüssel zugeordnet ist (was üblicherweise der Fall ist), werden die gebuchten Beträge als Bruttobeträge gebucht, von denen die Steuer abgezogen wird. Wählen Sie darum möglichst Sachkonten mit Steuerschlüssel 0.
- Es werden entweder kundenspezifisch Offene Posten angelegt und bei erfolgter Zahlung automatisch ausgeglichen (optional) oder die Zahlungen werden kundenunspezifisch auf ein allgemeines Erlöskonto gebucht. Die Buchung erfolgt wie die Buchung einer Rechnung mit Lieferschein in der Auftragsbearbeitung, d.h. als Erlöskonto wird das Sammelkonto verwendet, das in der Steuertabelle hinterlegt ist.

Die Schnittstelle unterstützt den Verkaufsmanager Pro.

Nachfolgend erfahren Sie, wie Sie Erlöse aus dem eBay-Verkaufsmanager-Pro zur Buchung in den PC-Kaufmann übernehmen. Wie Sie im eBay-Verkaufsmanager-Pro Verkaufsprotokolle erstellen wird nicht hier, sondern auf Hilfeseiten von eBay beschrieben.

Hinweis Bitte beachten Sie, dass die Nutzung der Funktionen des eBay-Verkaufsmanagers-Pro kostenpflichtig ist.

Vorgehensweise

Um Erlöse aus eBay-Verkäufen im PC-Kaufmann buchen zu können, müssen Sie zunächst wenigstens einmal über <Extras/eBay-Verkaufsmanager Pro/Grundlagen> festlegen, was beim Import gebucht werden soll (kundenspezifische Offene Posten oder kundenunspezifische Erlöse) und auf welche Konten, Versandkosten, Versicherungskosten und der Zahlungseingang gebucht werden sollen.

Im eBay-Verkaufsmanager-Pro exportieren Sie die abgeschlossenen Auktionen für einen angegebenen Zeitraum in ein Verkaufsprotokoll. Es werden immer die Daten von allen Auktionen exportiert, die im angegebenen Zeitraum abgeschlossen wurden.

Danach werden die exportierten Daten aus dem Verkaufsprotokoll in den PC-Kaufmann eingelesen. Die PC-Kaufmann/eBay-Verkaufsmanager-Pro-Schnittstelle erkennt Datensätze, die schon einmal exportiert/importiert worden sind, und prüft, ob sich in diesen Datensätzen der Bezahlt-Status geändert hat. Wenn beim vorangegangenen Import noch keine Zahlung erfolgt war, diese aber inzwischen erfolgt ist, wird der entsprechende OP ausgeglichen (unter der Voraussetzung, dass der OP-Ausgleich in den Grundlagen aktiviert ist).

Wie eBay-Mitglieder PC-Kaufmann-Kunden zugeordnet werden

Wenn in den Grundlagen der PC-Kaufmann/eBay-Verkaufsmanager-Pro-Schnittstelle als Importart „OP-Buchungen“ gewählt ist, werden beim Import die Umsätze, die aus einem eBay-Verkaufsprotokoll übernommen werden, anhand der eBay-Mitgliedsnamen den vorhandenen Kunden im PC-Kaufmann zugeordnet. Dazu werden die eBay-Mitgliedsnamen mit den Ansprechpartnern von PC-Kaufmann-Kunden verglichen. Wenn der Ansprechpartner und der eBay-Mitgliedsname identisch sind, wird der Verkauf diesem Kunden zugeordnet.

Wenn ein Umsatz keinem PC-Kaufmann-Kunden zugeordnet werden kann, wird ein neuer Kunde angelegt.

Hinweis Bitte beachten Sie, dass Kunden, die nicht beim Import von Datensätzen aus einer eBay-Verkaufsprotokolldatei im PC-Kaufmann angelegt wurden, beim Kundenabgleich im Regelfall nicht gefunden werden.
Dafür ein Beispiel: Frau Sabine Mustermann, die üblicherweise in Ihrem Webshop Ihre günstigen Verbrauchsmaterialien bestellt (und deshalb als Kunde in ihrem PC-Kaufmann vorhanden ist), bestellt heute Ihr Sonderangebot bei eBay. Beim Import der Daten aus dem eBay-Verkaufsprotokoll wird Sie im PC-Kaufmann als neuer Kunde angelegt.

Wenn beim Import von eBay-Verkaufsprotokollen neue PC-Kaufmann-Kunden angelegt werden, werden Eigenschaften des eBay-Mitglieds entsprechend der folgenden Zuordnungen in den PC-Kaufmann-Kunden übernommen:

Ebay-Spaltenname	PC-Kaufmann-Kunde
Mitgliedsname	Ansprechpartner
Name des Käufers	Name 1
Adresse 2	Name 2
Adresse 1	Strasse
Ort	Ort
PLZ	PLZ
Name des Käufers + Ort	Kurzbezeichnung

Als Land wird beim Anlegen eines PC-Kaufmann-Kunden aus einem Ebay-Datensatz immer „Deutschland“ eingetragen, als Steuerschlüssel „D-Steuerpflichtig“.

Unterstützung eines Webshops im PC-Kaufmann

In diesem Abschnitt werden die Funktionen beschrieben, die Sie im PC-Kaufmann dabei unterstützen, Artikelkataloge für die Verwendung in einem Webshop zusammenzustellen, einen Katalog in den Webshop zu übertragen und Bestellungen aus dem Internet zu übernehmen.

Bitte beachten Sie, dass die Konzepte einer eCommerce-Lösung und die von Sage für diese Form des Business bereitgestellten Programme im Handbuch „Webshop" beschrieben sind. Es ist empfehlenswert, die in diesem Handbuch vorgestellten Konzepte zur Kenntnis zu nehmen, bevor die nachfolgend beschriebenen Funktionen eingesetzt werden. Im Handbuch „Webshop" finden Sie auch ein Glossar mit den wichtigsten Begriffen aus der Welt des eCommerce.

Allgemeine Information

Der PC-Kaufmann bietet die folgenden Möglichkeiten für die Unterstützung eines Webshops:

- Artikel aus Ihren Artikelstammdaten können in Katalogen zusammengestellt und Kataloge in einen Webshop übertragen werden.
- Online-Bestellungen der angebotenen Artikel und Dienstleistungen können zur weiteren Bearbeitung in den PC-Kaufmann übernommen werden.

Achtung Es gelten die Artikelpreise, die im Shop angezeigt werden. Diese Preise des Webshop werden beim Download der Bestellungen übernommen, d.h. kundenspezifische Rabatte werden nicht automatisch berücksichtigt. Eine kundenspezifische Preiskalkulation kann nach dem Erzeugen von Aufträgen erfolgen.

Voraussetzungen

Die folgenden Voraussetzungen müssen erfüllt sein:

- Technische Voraussetzungen
  Es gelten die gleichen Systemvoraussetzungen wie bei Nutzung aller Dienstleistungen des Sage Business Portals. Sie benötigen:
  - einen Webbrowser, z.B. Firefox, Internet-Explorer 6.0 etc.
  - einen Internetzugang über Modem, ISDN oder LAN und eine E-Mail-Adresse
- Sie benötigen eine Website/einen Webshop
  Auf Ihrer Website richten Sie Ihren Webshop ein.
- Die Portal-Funktionen sind aktualisiert
  Nach Anmeldung des Abonnements für die Nutzung des WebTraders im Internet müssen Sie die Portal-Aktualisierung durchführen (über <Portal/ Aktualisieren>.
  Auf der Verwaltungsebene des PC-Kaufmann aktivieren Sie unter <Extras/ Programmeinstellungen/Register „Einstellungen"> das Kontrollkästchen „Portalzugriff personenbezogen".

Waren und Dienstleistungen, die Sie im Internet verkaufen möchten, stellen Sie im PC-Kaufmann in einem Katalog zusammen und übertragen diesen in den Webshop. Bei wechselndem Sortiment aber auch z.B. für Sonderaktio-

nen können Sie mehrere Kataloge anlegen, von denen Sie den jeweils aktuellen im Internet präsentieren.

Bestellungen Ihrer Kunden im Webshop werden per Download in den Auftragsbestand des PC-Kaufmann übernommen.

Nachfolgend finden Sie eine Übersicht über die Tätigkeiten, mit denen Sie einen Webshop erstellen, dort Waren anbieten und von dort Bestellungen übernehmen:

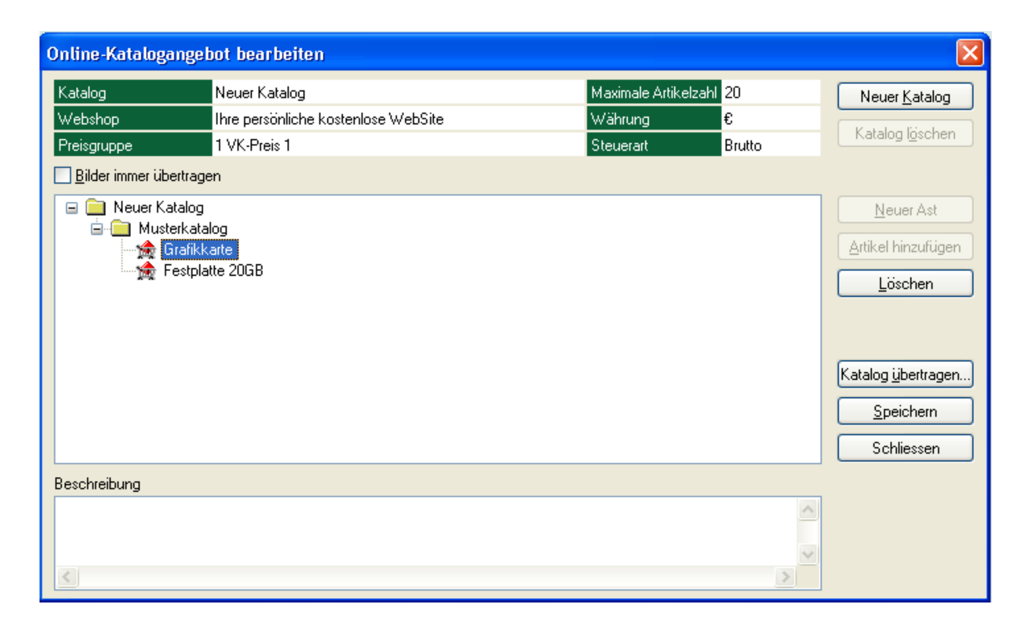
- Shop auf Ihrer Website einrichten und konfigurieren
  Dies erfolgt im Internet, mit dem Sage WebsiteCreator und WebTrader. Über die Funktion <Portal/Homepage/Homepage bearbeiten> können Sie sich im Internet anmelden und dort WebsiteCreator und WebTrader aufrufen (Online-Verbindung ist Voraussetzung). Der Anmeldevorgang und die Bedienung dieser Werkzeuge sind im Handbuch „WebTrader“ und auf den Internet-Seiten von Sage beschrieben.
- Katalog bearbeiten und ins Internet übertragen
  Die im Warenkatalog enthaltenen Artikel werden über <Portal/Homepage/Katalog bearbeiten> zusammengestellt. Lesen Sie „Katalog bearbeiten und in den Webshop übertragen“ (S. 164).

Wenn Bestellungen von Kunden vorliegen, können die Bestellungen zur Weiterverarbeitung in den PC-Kaufmann übernommen werden:

- Web-Aufträge aus dem Webshop übernehmen
  Über <Extras/Bestellungen aus dem Webshop übernehmen> können Bestellungen aus Ihrem Webshop als Aufträge in die Auftragserfassung eingelesen werden.

Katalog bearbeiten und in den Webshop übertragen

Über <Portal/Homepage/Katalog bearbeiten> in der Menüleiste stellen Sie Kataloge zusammen und übertragen einen Katalog zu Ihrem Webshop.



In der Programmhilfe finden Sie die Beschreibung der Eingabefelder (Indexeintrag: „Katalog übertragen“).

Bestellungen übernehmen

Mit dem Programm <Extras/Bestellungen aus dem Webshop übernehmen> übernehmen und verwalten Sie Online-Aufträge. Die Funktion kann nur aufgerufen werden, wenn das Programm-Modul Auftragsbearbeitung aktiv ist. Beim ersten Aufruf der Funktion muß die E-Mail-Adresse und das Kennwort eingetragen werden. Diese Angaben werden, wenn Sie nichts anderes festlegen, gespeichert.

Mit „Bestellungen abrufen" lösen Sie den eigentlichen Abruf der Bestellungen aus dem ausgewählten Webshop aus. Wurden Bestellungen übertragen, erfolgt eine entsprechende Bestätigung. Alle übertragenen Bestellungen werden in einer Übersicht aufgelistet und können anschließend:

- zu Aufträgen weiterverarbeitet werden (hierbei werden Kunden, die noch nicht im Kundenstamm vorhanden sind angelegt)

  Hinweis
  Wenn Sie bei Webshop-Verkäufen auf diese Weise Aufträge generieren, können keine Seriennummern für Artikel hinterlegt werden.

- die Artikel zu den jeweiligen Bestellungen angezeigt werden
- gelöscht werden.
- in Microsoft Excel oder Word exportiert werden.

Nach dem eine Bestellung in die Auftragsbearbeitung als Auftrag übernommen wurde, kann dieser Auftrag wie gewohnt bearbeitet werden.

Der Zuordnung eines Webshop-Bestellers zu PC-Kaufmann-Kunden erfolgt nach den folgenden Regeln:

- Wenn ein PC-Kaufmann-Kunde den Namen, die Postleitzahl und die Telefonnummer eines Webshop-Bestellers hat, wird die Bestellung diesem Kunden ohne weitere Nachfrage zugeordnet. Es wird auf exakte Übereinstimmung überprüft, d.h. auch alle Leerzeichen, Sonderzeichen usw. müssen identisch vergeben worden sein, damit Namen, Telefonnummer und Postleitzahl als gleich gewertet werden.
- Wenn ein PC-Kaufmann-Kunde gefunden wird, der denselben Namen hat, wie der Webshop-Besteller, Postleitzahl oder Telefonnummer aber abweichen, fragt der PC-Kaufmann, ob dem gefundenen PC-Kaufmann-Kunden die Bestellung zugeordnet werden soll. Sie haben die Möglichkeit einen Kunden auszuwählen, dem der Umsatz zugeordnet werden soll oder können bestimmen, dass ein neuer Kunde angelegt werden soll. In der Bestellung werden jedoch immer die Adressdaten verwendet, die der Webshop-Besteller eingegeben hat.

  Wenn der Webshop-Besteller keinem Kunden im PC-Kaufmann zugeordnet werden kann, wird für ihn ein neuer Kunde im PC-Kaufmann angelegt. Dabei werden die folgenden Eigenschaften aus dem Webshop in den PC-Kaufmann übernommen:

Webshop	PC-Kaufmann-Feld
Vorname	Name 1
Nachname	Name 1
Adresse	Straße
Ort	Ort
Postleitzahl	PLZ
Land	Land

Bestellwesen

Mit dem Bestellwesen des PC-Kaufmann können Sie Ihre Bestellungen, Lieferanten und Konditionen und Ihren Lagerbestand (nur PC Kaufmann Komplettpaket und Komplettpaket Pro) effizient erfassen und verwalten. In diesem Kapitel werden die für das Tagesgeschäft wichtigsten Arbeitsvorgänge erläutert.

Eine vollständige Beschreibung weiterer Funktionen des Bestellwesens finden Sie in der Programmhilfe.

» Abschnitte dieses Kapitels

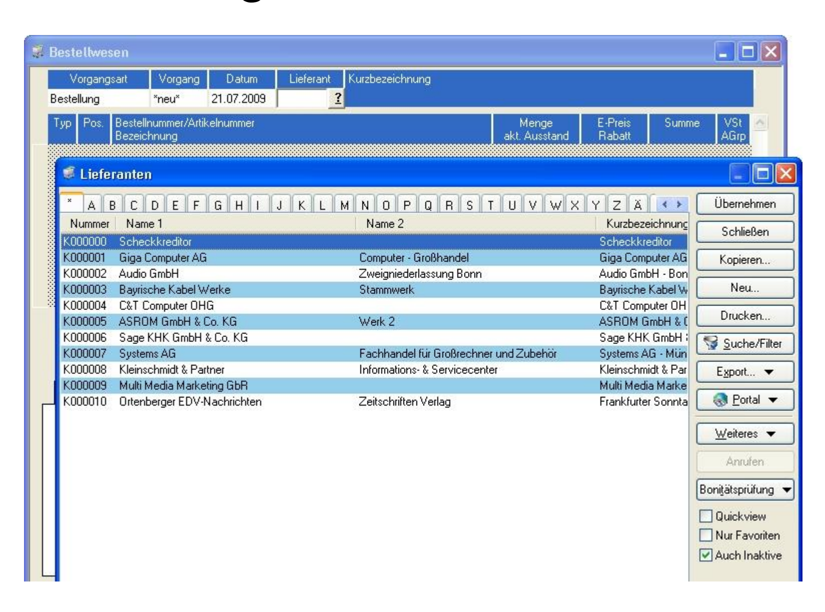
- Arbeiten mit dem Bestellwesen
- Bestellungen erfassen
- Wareneingang aus Bestellung ableiten
- Wareneingang ohne Bestellung erfassen
- Warenrücklieferung erfassen
- Auswertungen im Bestellwesen
- Artikel-Inventur (nur Komplettpaket/Komplettpaket Pro)

Arbeiten mit dem Bestellwesen

Bevor Sie beginnen mit dem Bestellwesen zu arbeiten, sollten Sie Stammdaten (insbesondere Artikel und Lieferanten) erfassen. Sie können dann über Auswahlfenster auf diese Daten zugreifen. Erweitern sich Sortiment und Geschäftsbeziehungen, können Sie die Stammdaten jederzeit erweitern.

Die Erfassung von Artikel- und Lieferantenstammdaten werden in den entsprechenden Abschnitten im Kapitel „Stammdaten und Konstanten“ beschrieben.

Bestellungen erfassen



Gehen Sie zur Erfassung einer neuen Bestellung bitte folgendermaßen vor:

- Rufen Sie die Vorgangserfassung über <Datei/Neu> oder über das Symbol „Neu“ auf.

  Sie gelangen zunächst in das Lieferanten-Auswahlfenster, weil vor der Artikelauswahl die Kopfdaten des Vorgangs festgelegt werden müssen.

- Übernehmen Sie den Lieferanten, bei dem Sie Artikel bestellen möchten.

  Die Kopfdaten „Nummer“ und „Kurzbezeichnung“ des gewählten Lieferanten, sowie Datum, Vorgang „Neu“ und Vorgangsart „Bestellung“ werden automatisch in die Erfassungsmaske übernommen.

  Sie gelangen jetzt zur Artikelerfassung in die Positionserfassung des Bearbeitungsfensters.

- Sie können jetzt die Artikel erfassen, die Sie bestellen wollen.
- Haben Sie alle Informationen zur Bestellung erfasst, sichern Sie die Daten über die Funktion <Datei/Speichern> oder klicken Sie auf das Symbol „speichern“.

  Der Bestellung wird dann die nächste zur Verfügung stehende Bestellnummer zugewiesen.

Eine gespeicherte Bestellung kann solange bearbeitet werden, bis die Lieferung vollständig erfolgt ist. Anschließend können Sie die Bestellung nur zur Information aufrufen. Lieferscheine können Sie solange bearbeiten, bis das Wareneingangsbuch gedruckt ist.

Eine detaillierte Beschreibung des Aufbaus von Vorgängen im PC-Kaufmann finden Sie im Hilfethema „Vorgänge erstellen und bearbeiten“. Diese Beschreibung gilt analog für Vorgänge des Bestellwesens.

Wareneingang aus Bestellung ableiten

Über <Datei/Neu/Wareneingang aus Bestellung> können Sie einen Wareneingang aus einer Bestellung ableiten.

- Nach Aufruf der Funktion erhalten Sie eine Auflistung aller offenen Bestellungen. Wählen Sie die entsprechende Bestellung aus, werden die Daten der Bestellung in die Kopf- und Positionserfassung des Wareneingangs übernommen.Die Bestellnummer der Bestellung wird als Vorgangsnummer der Lagerbewegung herangezogen.
- Tragen Sie im Feld „Lieferscheinnummer“ die Lieferscheinnummer des Lieferanten für den Wareneingang ein. Diese Nummer wird ins Wareneingangsbuch übernommen, in dem Sie vor Bezahlung von Lieferantenrechnungen anhand der zugehörigen Lieferscheinnummern überprüfen können, ob und wann berechnete Ware geliefert wurde. Nehmen Sie in der Positionserfassung ggf. Änderungen vor, wenn die eingegangenen Mengen von den bestellten Mengen abweichen und geben Sie die gelieferte Menge ein.
- Bei einer Teillieferung tragen Sie im Feld „Menge“ die entsprechende Menge ein. Die zugrunde liegende Bestellung bleibt solange erhalten, bis sie komplett abgerechnet ist. So können bei einer Nachlieferung die entsprechenden Restmengen verbucht werden.
- Hat sich der Artikelpreis geändert, überschreiben Sie die entsprechende Vorgabe im Feld „E-Preis“. Beachten Sie, dass der geänderte E-Preis auch in den Artikelstamm übernommen wird, wenn über <Fakturierungseinstellungen/Register „Optionen“> die Option „Lieferanten-EK-Preis bei Lagereingang aktualisieren“ aktiv ist.
- Über <Bearbeiten/Neu durchrechnen> können Sie den Vorgang aktualisieren.
- Über <Datei/Speichern> speichern Sie den Wareneingang.
- Über <Datei/Drucken/Endgültig> drucken Sie den Wareneingang. Der PC-Kaufmann wird anschließend jetzt einen Rechnungseingang in der Finanzbuchhaltung buchen. Wenn die Option „Vorgänge ohne Abfrage buchen“ in den Fakturierungseinstellungen aktiviert ist, wird die Buchung ohne vorherige Abfrage erfolgen. In der Standardeinstellung fragt der PC-Kaufmann, ob der Vorgang gebucht werden soll.

  Achtung
  Wenn beim Erzeugen eines Wareneinganges aus einer Bestellung in der Finanzbuchhaltung automatisch ein Rechnungseingang gebucht wird, darf dieser nicht mehr über den Geschäftsvorfall Rechnungseingang in der Finanzbuchhaltung gebucht werden, da die Buchung sonst doppelt vorhanden wäre.

Hinweis Wenn weniger geliefert wird, als bestellt war, und keine Nachlieferung mehr erfolgen soll, ändern Sie die Positionen im Wareneingang entsprechend und setzen die zugrundeliegende Bestellung manuell auf fertig. Der Bestellvorgang ist damit korrekt abgeschlossen.

Wareneingang ohne Bestellung erfassen

Bei geöffnetem Bestellwesen können Sie über <Datei/Neu/Wareneingang> können Sie einen Wareneingang erfassen, zu dem keine Bestellung vorliegt. Gehen Sie dazu bitte folgendermaßen vor:

- Wählen Sie im Bestellwesen das Menü <Datei/Neu/Wareneingang>.
- Wählen Sie im Lieferanten-Auswahlfenster den entsprechenden Lieferanten. Dessen Lieferantennummer und Kurzbezeichnung werden in die entsprechenden Felder der Kopfleiste eingeblendet.
- Tragen Sie im Feld „Lieferscheinnummer“ gegebenenfalls die Lieferscheinnummer des Lieferanten für den Wareneingang ein. Diese Nummer wird ins Wareneingangsbuch übernommen, in dem Sie vor Bezahlung von Lieferantenrechnungen anhand der zugehörigen Lieferscheinnummern überprüfen können, ob und wann berechnete Ware geliefert wurde.
- Danach geben Sie die Einzelpositionen der Warenlieferung ein. In einem vorgeschalteten Eingabedialog entscheiden sie, ob Sie die Artikel nach Bestellnummer oder nach Artikelnummer auswählen möchten. Bei Auswahl von Bestellnummer, bekommen Sie ausschließlich Artikel zur Auswahl angeboten, die dem Lieferanten in der Lieferantenzuordnung zugeordnet wurden. Wenn einem Lieferanten keine Bestellnummer zugeordnet wurde, bleibt die Auswahl leer.
- Speichern Sie die Erfassung wird der Lagerbestand aktualisiert und im Artikelstamm eingetragen.

Bitte beachten Sie, dass der PC-Kaufmann für einen Wareneingang, der ohne zugrundeliegende Bestellung erfasst wird, nicht automatisch eine Buchung in der Finanzbuchhaltung vornimmt. Ein zugehöriger Rechnungseingang muss also anschließend manuell gebucht werden.

Beruht ein Lagereingang auf einer Bestellung, kann man diese Bestellung über die Funktion <Datei/Neu/Wareneingang aus Bestellung> in einen Wareneingang umwandeln. Die Nummer der Lagerbewegung entspricht dann der Bestellnummer.

Hinweis Im Komplettpaket Pro können Warenrücklieferungen über die Erstellung einer Stornorechnung abgewickelt werden. Dabei wird auch der Lagerbestand des zurückgelieferten Artikels aktualisiert.

Hinweis Der Artikel wird dem Lager zugeordnet, das im Artikelstamm hinterlegt wurde. Eine nachträgliche Änderung des Lagerortes im Artikelstamm wirkt sich auf alle Artikelexemplare im Bestand aus. Über <Report/Lagerbestand> im Modul Bestellwesen können Sie eine Lagerbestandsliste ausdrucken.

Eine ausführliche Beschreibung der Eingabefelder finden Sie in der Programmhilfe (Indexeintrag: „Wareneingang erfassen“).

Warenrücklieferung erfassen

Unter <Datei/Neu/Warenrücklieferung> können Sie im Bestellwesen einen Lieferschein in eine Warenrücklieferung umwandeln.

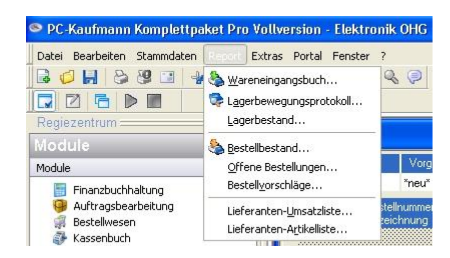
Wenn Sie die Option „Warenrücklieferung ohne Wareneingangsgrundlage“ aktivieren, können Sie eine Warenrücklieferung auch ohne Lieferschein erzeugen. Sie müssen dann die Artikel in der Vorgangserfassung manuell erfassen. Warenrücklieferungen werden in den folgenden Auswertungen berücksichtigt:

- Lagerbewegungsprotokoll (nur PC Kaufmann Komplettpaket und Komplettpaket Pro)
- Wareneingangsbuch
- Lieferanten-Umsatzliste
- Lieferanten-Artikelliste (nur PC Kaufmann Komplettpaket und Komplettpaket Pro)

Wählen Sie per „?“-Schaltfläche den Lieferanten und ggf. den Lieferschein, der in eine Warenrücklieferung umgewandelt werden soll, aus. Per „OK“-Schaltfläche gelangen Sie in die Vorgangserfassung des Bestellwesens, wo Sie die Warenrücklieferung weiter bearbeiten können.

Auswertungen im Bestellwesen

Über das Menü „Report“ können Sie alle Auswertungen erstellen, die im Bestellwesen möglich sind. Nachfolgend werden die wichtigsten Auswertungen erläutert.



Hinweis Eine vollständige Beschreibung aller Auswertungen des Bestellwesens finden Sie in der Programmhilfe.

- Wareneingangsbuch
  Nachweis über alle Lieferungen, die Sie von Ihren Lieferanten erhalten haben.
- Lagerbewegungsprotokoll (nur Komplettpaket/Komplettpaket Pro)
  Liste aller Lagerzugänge und Lagerabgänge, die über die Vorgangsarten Wareneingang bzw. Inventur erfasst wurden.
- Lagerbestand (nur Komplettpaket/Komplettpaket Pro)
  Übersicht über den aktuellen Lagerbestand.
- Bestellbestand
  Lieferantenbezogene Liste mit Angabe der Menge und des Bestellwertes aller Artikel, die bestellt, aber noch nicht vollständig geliefert wurden.
- Offene Bestellungen
  Lieferantenbezogene Liste aller offener Bestellungen mit Angabe des Bestellwertes und des Ausstandwertes sowie Vorgangsnummer und Datum.
- Bestellvorschläge (nur PC Kaufmann Komplettpaket und Komplettpaket Pro)
  Generierung von Bestellvorschlägen auf Basis von Artikeln, deren Minimalbestand, Meldebestand, Maximalbestand oder Auftragsbestand unterschritten ist.
- Lieferanten-Umsatzliste
  Lieferantenbezogene Auswertung
- Lieferanten-Artikelliste (nur PC Kaufmann Komplettpaket und Komplettpaket Pro)
  Lieferantenbezogene Auswertung

Wareneingangsbuch drucken

Über <Report/Wareneingangsbuch> im Bestellwesen drucken Sie das Wareneingangsbuch. Diese Auswertung dient Ihnen als Nachweis über alle Lieferungen, die Sie von Ihren Lieferanten erhalten haben. Berücksichtigt werden alle Lagereingänge, die Sie endgültig gedruckt haben. Jeder Lagereingang kann nur einmal über das Wareneingangsbuch endgültig gedruckt werden.

Einstellungen

Im Feld „nächste Seite“ wird die Seite eingetragen, ab der das Wareneingangsbuch gedruckt wird. Eine Voreinstellung legen Sie über <Stammdaten/Grundlagen/Einstellungen Fakturierung/Register Nummernkreise/Bereich Reports> fest.

Bestätigen Sie das Kontrollkästchen „Ausdruck mit Artikelposition“, werden im Wareneingangsbuch alle zur Lieferung gehörenden Artikelpositionen mit aufgeführt, die Sie von Ihren Lieferanten erhalten haben.

Nach dem endgültigen Druck des Wareneingangsbuchs werden die erfassten Wareneingänge im Ausdruck nicht mehr aufgelistet. Die Vorgänge werden nicht gelöscht, sondern einfach nicht mehr angezeigt – auf diesem Weg sollen die Informationen im Auswahlfenster überschaubar gehalten werden. Über die Schaltfläche „Wareneingangsbuch zurücksetzten“ können diese Vorgänge wieder angezeigt werden.

Über „Infodruck“ oder „Druck“ starten Sie den Druckvorgang. Beachten Sie, dass nach einem „endgültigen Druck“ und Bestätigung der Sicherheitsabfrage zum Druck, die Daten gelöscht werden und der Druckvorgang nicht wiederholt werden kann.

Lagerbewegungsprotokoll (nur Komplettpaket/ Komplettpaket Pro)

Über die Funktion <Report/Lagerbewegungsprotokoll> im Bestellwesen können Sie eine Liste aller Lagerzugänge und Lagerabgänge drucken, die durch Vorgänge des Bestellwesens und optional Vorgänge der Auftragsbearbeitung veranlasst sind.

Optionen beim Infodruck

Wenn Sie diese Funktion als „Infodruck“ ausführen, stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung.

Infodruck

Aktivieren Sie diese Option, um den Druck als Infodruck auszuführen.

Sortierung

Sie haben die Wahl zwischen einer chronologischen und einer artikelorientierten Sortierung. Die artikelorientierte Sortierung ermöglicht Ihnen, ein Verlaufsprotokoll pro Artikel zu erstellen, so dass Sie einen genauen Überblick über die artikelspezifischen Lagerzugänge und -abgänge haben.

mit ABF-Daten

- Wählen Sie „Ja“, wenn bei der Ermittlung von Lagerbewegungen auch Vorgänge der Auftragsbearbeitung berücksichtigt werden sollen, die Lagerbestandsveränderungen bewirken.
- Wählen Sie „Nein“, wenn ausschließlich Wareneingänge im Bestellwesen und lagerbestandsverändernde Aktionen in einer Inventur berücksichtigt werden sollen.

mit Seriennummern

Wählen Sie „Ja“, wenn die seriennummernpflichtigen Artikel mit Seriennummern ausgedruckt werden sollen.

Artikelnummer
Zeitraum
AGR (Artikelgruppe)
Suchschlüssel

Es werden die Lagerbewegungen berücksichtigt, die die angegebenen Auswahlkriterien erfüllen.

Endgültiger Druck

Der „endgültige Druck“ kann nicht sortiert oder eingeschränkt werden.

Nachdem Sie den erfolgreichen Ausdruck des Protokolls bestätigt haben, kennzeichnet der PC-Kaufmann intern alle Lagerbewegungen als gedruckt. Vorgänge des Bestellwesen und der Auftragsbearbeitung, die Lagerbewegungen verursachen, die endgültig gedruckt sind, können danach nicht mehr bearbeitet werden.

Lagerbewegungsprotokoll zurücksetzen

Über die Schaltfläche „Lagerbewegungsprotokoll zurücksetzen“ können Sie die Kennzeichnung wieder entfernen. Beim nächsten Druck enthält das Lagerbewegungsprotokolls alle Lagerbewegungen und den Lagerbewegungen zugrundeliegende Vorgänge können danach wieder geändert (ggf. auch gelöscht) werden.

Über Bewegungsdaten löschen kann ein Lagerbewegungsprotokoll komplett gelöscht werden.

Artikel-Inventur (nur Komplettpaket/ Komplettpaket Pro)

Ihr PC-Kaufmann aktualisiert die Lagerbestände Ihrer Artikel bei jedem Geschäftsvorfall, bei dem Artikel aus dem Lager entnommen oder diesem hinzugefügt werden. Diese ‚permanente Inventur’ bietet eine ideale Voraussetzung für eine körperliche Inventur. Im Hilfethema Inventur durchführen. erfahren Sie, wie Sie vorgehen, um Zähllisten auszudrucken und die erfassten Ist-Bestände in den PC-Kaufmann einzugeben.

Die aktuellen Lagerbestände können Sie über die Lagerbestandsliste jederzeit ermitteln.

Bitte beachten Sie, dass die vom PC-Kaufmann ermittelten Lagerbestände nur dann korrekt sein können, wenn alle Artikelbewegungen über die dafür vorgesehen Belegarten erfasst werden, insbesondere die Artikelzugänge über die Vorgangsart „Wareneingang" des Bestellwesens erfasst werden.

Über <Extras/Inventur> rufen Sie bei geöffnetem Bestellwesen einen Assistenten auf, der Sie durch die Arbeitsschritte einer Inventur führt.

Bitte beachten Sie, dass eine Inventur nur für Artikel durchgeführt werden kann, für die im Artikelstamm die Option „mit Lagerführung" aktiviert ist. Über die Artikelschnelländerung können Sie diese Option für mehrere Artikel auf einmal ändern.

Eine Inventur umfasst üblicherweise die folgenden Schritte:

- Zählliste(n) erstellen
- Gezählten Ist-Bestand erfassen
- Inventur-Protokoll drucken und Inventur abschließen
- Gegebenfalls werden anschließend ermittelte Artikelbestandsdifferenzen in der Finanzbuchhaltung gebucht.

Die Schritte werden nachfolgend beschrieben:

- Zählliste(n) erstellen

  Um eine Inventur durchführen zu können, drucken Sie zunächst eine oder mehrere Zähllisten. Eine Inventur können Sie im PC-Kaufmann mit Zähllisten vom Typ Inventur-Zählliste oder Inventur-Leerliste durchführen:

  - Inventur-Zähllisten
    In Inventur-Zähllisten werden die zu zählenden Artikel mit Angabe der Artikelnummer, Artikelbezeichnung, des Lagerorts und der Mengeneinheit aufgelistet und Sie können in die Spalte „Ist-Bestand" den aktuellen Bestand eintragen.

    Bei Erfassung der gezählten Bestände, bietet der PC-Kaufmann die Artikel in der Reihenfolge zur Erfassung an, in der sie auch in der Zählliste enthalten sind.

  - Inventur-Leerlisten
    Inventur-Leerlisten enthalten dieselben Spalten wie Inventur-Zähllisten (Artikelnummer, Artikelbezeichnung, Lagerort und Mengeneinheit), es müssen jedoch alle Werte manuell eingetragen werden. Inventur-Leerlisten können Sie verwenden, wenn Sie die Artikel, die gezählt werden, in der Reihenfolge, in der sie gezählt werden selbst in die Liste eintragen möchten oder wenn mehrere Mitarbeiter die Inventur durchführen und/oder zum Teil Artikel auf verschiedenen Lagerplätzen liegen.

    Bei der Erfassung der gezählten Bestände können Sie bei mehrseitigen Leerlisten die Seite auswählen, für die die erfassten Bestände in den PC-Kaufmann übernommen werden sollen. Bei der Erfassung wählen Sie zuerst den Artikel, dessen Bestand erfasst werden soll und geben dann den Bestand ein.

  Haben Sie sich für eine Listenvariante entschieden, werden im weiteren Verlauf die für den Ablauf der anderen Variante benötigten Optionen gesperrt. Diese sind wieder anwählbar, wenn Sie eine Inventur abgeschlossen und das Inventurprotokoll ausgedruckt haben.

- Gezählten Ist-Bestand erfassen

  Über die Funktion „Ist-Bestand nach körperlicher Inventur eingeben" geben Sie die erfassten Artikelbestände anhand der Zähllisten ein. Die Erfassung erfolgt in der Vorgangserfassung des Bestellwesens. Als Vorgangsart wird dafür „Inventur" verwendet.

- Wenn Sie anhand von Inventur-Zähllisten die Bestände erfasst haben, werden die Artikel in der Reihenfolge zur Erfassung angezeigt, in der Sie in der Zählliste erscheinen. Sie können so Artikel für Artikel durchgehen – jeweils 500 Stück in einem Durchgang. Danach erfolgt eine Abfrage, ob die Inventurdatei erweitert werden soll. Wenn Sie dies bestätigen, können Sie die für die nächsten 500 Artikel den gezählten Bestand erfassen.
- Wenn Sie anhand von Inventur-Leerlisten die Bestände erfasst haben, wählen Sie – bei mehrseitigen Listen – zuerst die Seite und erfassen danach die gezählten Bestände.

Über das Symbol „Speichern" oder über <Datei/Speichern> übernehmen Sie die aktualisierten Werte in eine Inventurzwischendatei. Der Inventur-Assistent wird beendet.

Die Funktion „Ist-Bestand nach körperlicher Inventur eingeben" bleibt im Inventur-Assistenten solange anwählbar, bis Sie zum Abschluss der Inventur über den Assistenten als dritten Schritt das Inventurprotokoll endgültig gedruckt haben (siehe nachfolgenden Schritt „Inventur abschließen"). Erst dann ist auch im Assistent die Funktion „Inventur-Erstellen" wieder anwählbar.

- Inventur-Protokoll drucken und Inventur abschließen

  Rufen Sie den Inventur-Assistenten erneut auf und drucken Sie das Inventurprotokolls über <Extras/Inventur/Abschließen>. Kontrollieren Sie das Inventur-Protokoll und bestätigen im PC-Kaufmann die Abfrage ob der Ausdruck in Ordnung ist. Die aktuellen Bestandswerte werden in den Artikelstamm übernommen. Die Inventurzwischendatei wird nach diesem Schritt gelöscht. Bitte beachten Sie auch die Möglichkeit über <Report/Lagerbestand> den Wert Ihres Lagerbestandes zu ermitteln.

  Das Inventurprotokoll kann gedruckt werden, wenn Sie im Assistenten über die Funktion „Ist-Bestand eingeben" Ihre Artikelbestände aktualisiert, diese Erfassung gespeichert und ausgedruckt haben. Bitte beachten Sie, dass die Artikelbestände vollständig erfasst worden sein müssen, d.h. für jeden Artikel in der Zählliste muss der vorgeschlagene Wert bestätigt worden sein oder ein neuer Wert angegeben worden sein. Beim Ausdruck des endgültigen Protokolls wird der aktualisierte Artikelbestand in den Artikelstamm übernommen und die laufende Inventurdatei gelöscht. Die Inventur ist damit abgeschlossen.

Bei Bestandsänderungen Seriennummern bearbeiten

Wenn sich bei der Inventur eine Differenz zwischen Soll- und Ist-Bestand ergeben hat, werden Sie bei der Mengeneingabe von seriennummernpflichtigen Artikeln gefragt, ob Sie im Seriennummernbrowser Ihre Seriennummern bearbeiten möchten. Je nach Art der Bestandsänderung können Sie hier neue Seriennummern anlegen oder Seriennummern löschen, die noch nicht verwendet wurden.

Fehlenden Warenwert ausgleichen

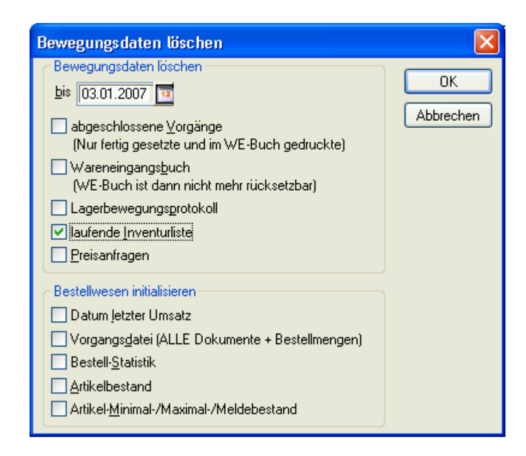
Wenn sich bei der Inventur eine Differenz zwischen Soll- und Ist-Bestand ergeben hat, sollte diese Differenz wertmäßig in der Finanzbuchhaltung nachvollzogen werden. Die Liste „Inventurprotokoll" liefert Ihnen den Schwund zwischen altem (= Soll-) und neuem (= Ist-) Bestand. Der fehlende Warenwert muss dann in der Finanzbuchhhaltung z.B. als außerordentlicher Aufwand verbucht werden.

Wechseln Sie in das Modul „Finanzbuchhaltung“ und nehmen Sie dort die entsprechende Ausgleichsbuchung vor. Fragen Sie im Zweifelsfall Ihren Steuerberater, wie die Inventurdifferenz zu buchen ist.

Abbrechen einer Inventur

Eine Inventur können Sie über <Extras/Bewegungsdaten löschen> in der Menüleiste abbrechen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „laufende Inventurliste“ und führen die Funktion aus. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage, in der Sie bestätigen müssen, dass Sie die Löschfunktion ausführen wollen. Es werden alle im Zusammenhang mit der aktuell geöffneten Inventur erfassten Daten unwiderruflich gelöscht (Zähllisten und ggf. bereits erfasste und in der Inventurzwischendatei gespeicherte Bestände).

Achtung Bitte achten Sie darauf, dass nicht versehentlich auch ein anderer Datentyp markiert ist, da sonst auch die entsprechenden Daten dieses Typs unwiderruflich gelöscht würden.



Weitergehende Informationen zur Durchführung einer Inventur finden Sie in der Programmhilfe (Indexeintrag: „Inventur“).

Kassenbuch

Das Kassenbuch gehört zum Bereich der Finanzbuchhaltung. Geschäftsvorfälle, bei denen Bargeld in die eine oder andere Richtung fließt, sind in einem Kassenbuch zu erfassen. Das Modul Kassenbuch bietet nicht die Funktionalität einer Computerkasse, insbesondere existiert keine Anbindung an die Auftragsbearbeitung. Umgekehrt können Sie jedoch in der Auftragsbearbeitung über die Vorgangsart „Barverkauf" Barrechnungen erzeugen, die an das Kassenbuch übergeben und beim Öffnen der Kasse automatisch übernommen werden (bei geöffneter Kasse wahlweise auch manuell über <Extras/Buchungsabgleich>).

» Abschnitte dieses Kapitels

- Übersicht
- Arbeiten mit dem Kassenbuch
- Arbeiten mit Belegarten
- Reporte und Auswertungen

Übersicht

Das Kassenbuch gehört zum Bereich der Finanzbuchhaltung. Geschäftsvorfälle, bei denen Bargeld in die eine oder andere Richtung fließt, sind in einem Kassenbuch zu erfassen. Die Barvorgänge werden anhand der Belege in zeitlicher Reihenfolge erfasst.

Buchungen im Kassenbuch können jederzeit in die Finanzbuchhaltung übergeben werden, wenn bei Anlage einer Kasse ein Konto aus dem Sachkontenstamm zur Übergabe angegeben wurde. Die Übergabe können Sie entweder manuell ausführen oder Sie bestätigen beim Verlassen einer Kasse die Anfrage des PC-Kaufmanns, ob die enthaltenden Buchungen übergeben werden sollen.

Buchungen auf Kassenkonten, die direkt in der Finanzbuchhaltung gebucht werden, können über <Extras/Buchungsabgleich> ins Kassenbuch übernommen werden, wenn in den Buchhaltungseinstellungen die Option „Kassenbuch-Konten auch in der Fibu bebuchen“ aktiviert ist.

Das Modul „Kassenbuch“ braucht über die allgemeinen Stammdaten hinaus modulspezifische Stammdaten, um ein zügiges Arbeiten im Tagesgeschäft zu ermöglichen.

Dabei gilt es zwei Typen von Stammdaten zu unterscheiden:

- Die allgemeinen Kassenangaben.

  Über diese Kassendaten definieren Sie eine neuangelegte Kasse mit Angabenwie Bezeichnung, Kontonummer, Eröffnungsbestand etc..

- Die Belegarten.

  Die Belegart im Kassenbuch dient als Eingabehilfe beim Erfassen Ihrer Bargeldtransaktionen. Sie enthält feste Daten – wie z.B. das Gegenkonto zu Ihrem Kassenkonto – und wird unter einem Namen, z.B. „Barverkauf“, „Zahlungseingang“ oder „Miete“, gespeichert. Belegarten eignen sich somit bestens dazu, Ihre Bargelderfassungen zu vereinfachen, so dass Sie dann jeweils nur noch wenige Informationen wie Belegdatum und Betrag einzugeben brauchen. Ein Kassenbucheintrag ohne Auswahl einer Belegart ist nicht möglich.

Nachfolgend werden die wichtigsten grundlegenden Erfassungsvorgänge bzw. Erfassungsfenster (Browser) erläutert.

Hinweis Über Themen, die Sie hier im Handbuch nicht vorfinden, informieren Sie sich bitte in der Programmhilfe. Dies gilt im Besonderen für die Beschreibung von Feldern, Dialogen und Masken.

Die wichtigsten grundlegenden Erfassungsvorgänge:

- Kassenbuchanlage
- Belegartenanlage
- Barvorgang erfassen („buchen“)
- Kassenbericht drucken
- Kassensturz drucken
- Steuerauswertung

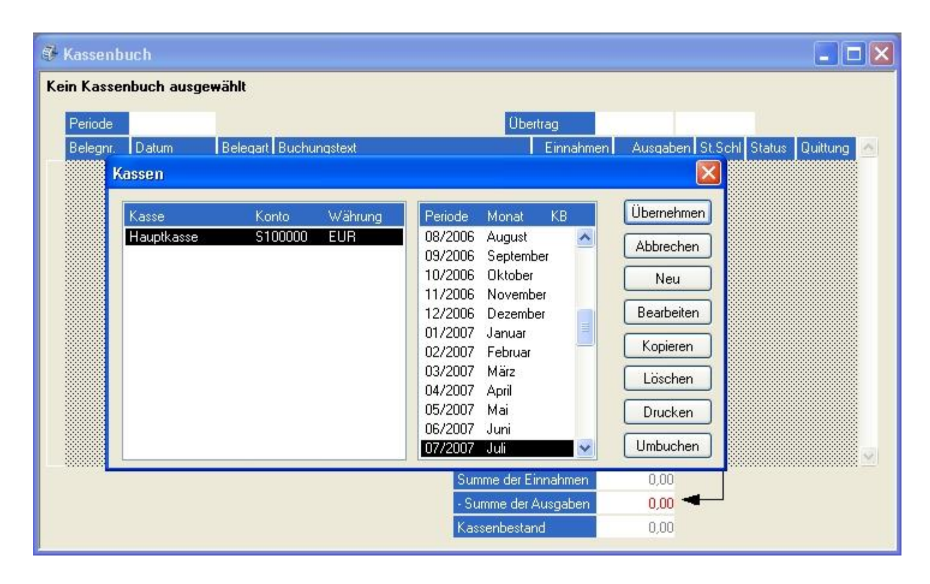
Arbeiten mit dem Kassenbuch

Aufruf des Kassenbuchs

Sie rufen das Modul „Kassenbuch“ auf, indem Sie das Programmsymbol „Kassenbuch“ in der Modulleiste (linker Bildschirmrand) anklicken.

Das Eingangsfenster

Beim Start des Moduls erscheint das Buchungsfenster, oder – wenn das Kassenbuch noch nicht ausgewählt wurde – ein Fenster zur Auswahl des Kassenbuchs und der Periode.



Ein Kassenbuch neu anlegen

Gehen Sie dazu bitte folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf „Neu“, um ein Kassenbuch anzulegen. Das Programm öffnet einen Eingabedialog, in den Sie die benötigten Angaben eintragen.
- Tragen Sie den Namen des Kassenbuches ein, z.B. Kassenbuch Filiale.
- Entscheiden Sie dann, ob das Kassenbuch an die Finanzbuchhaltung angebunden werden soll (bitte beachten Sie, dass dies nachträglich nicht mehr geändert werden kann):
  - Wenn Sie ein Kassenbuch ohne Anbindung an die Finanzbuchhaltung möchten, so machen Sie in dem Feld „Kontonummer“ keine Angabe.
  - Wenn Sie in diesem Feld ein Konto angeben, so legen Sie ein Kassenbuch mit Anbindung an die Finanzbuchhaltung an, d.h. Sie haben die Möglichkeit, Barvorgänge, die Sie im Kassenbuch erfasst haben, über <Extras/Buchungsübergabe> in der Menüleiste sofort in der Finanzbuchhaltung zu buchen.

    Wollen Sie ein Kassenbuch mit Anbindung an die Finanzbuchhaltung anlegen, tragen Sie hier also die Nummer des eines geeigneten Kontos aus dem Sachkontenstamm ein, z.B. S100000. Dazu können Sie über " den Sachkontenstamm öffnen, das Konto markieren und übernehmen.

Da das Sachkonto nach der Anlage der Kasse nicht mehr geändert werden kann, legen Sie, um eine Sachkontenzuordnung zu ändern, eine neue Kasse an, exportieren Sie gegebenenfalls bereits erfasste Kassenzeilen aus der alten Kasse und importieren Sie sie in die neu angelegte.

Hinweis
Buchungen auf Kassenkonten, die direkt in der Finanzbuchhaltung gebucht werden, können über <Extras/Buchungsabgleich> ins Kassenbuch übernommen werden, wenn in den Buchhaltungseinstellungen die Option „Kassenbuch-Konten auch in der Fibu bebuchen“ aktiviert ist.

- Geben Sie in dem Feld „Eröffnungsdatum“ das gewünschte Datum ein. Standardmäßig wird hier das Systemdatum eingeblendet. Wenn nötig, überschreiben Sie es mit dem gewünschten Datum. Das Programm legt dann die entsprechenden Perioden an.
- Geben Sie in dem gleichnamigen Feld den Eröffnungsbestand Ihres Kassenkontos ein.
- Speichern Sie das neue Kassenbuch mit OK.

Das Programm generiert nun auf der Grundlage des Eröffnungsdatums die zur Verfügung stehenden Perioden. Das neu angelegte Kassenbuch wird Ihnen anschließend im Fenster <Kassen> angezeigt.

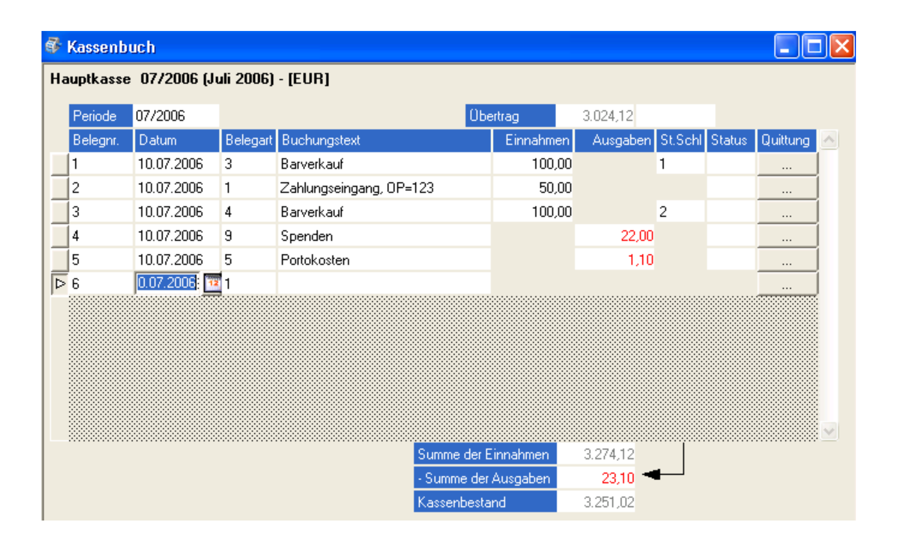
Das Buchungsfenster

Das Buchungsfenster des Kassenbuchs kennt zwei unterschiedliche Modi – den Zeilenmodus und den Barmodus. Während der Zeilenmodus einen schnellen Überblick über die letzten Kassenbuchungen bietet, erleichtert der Barmodus die übliche Vorgehensweise bei Barverkäufen, die direkt einen Quittungsdruck verlangen.

Zeilenmodus

Sie wählen den Zeilenmodus über die Schaltfläche in der Kassenbuch-Symbolleiste.

Das Buchungsfenster besteht aus mehreren Feldern, zwischen denen Sie waagerecht mit der T- und senkrecht mit der Ü-Taste wechseln.



Im oberen Bereich des Fensters sehen Sie den Übertrag des Kassenbestandes, außerdem können Sie dort die Buchungsperiode ändern. Im unteren Bereich

des Eingabefensters werden die Summen der Einnahmen und Ausgaben sowie der aktuelle Kassenbestand angezeigt. So sind Sie ständig über die Bargeldbewegungen und den aktuellen Kassenstand informiert.

Erkennungsmerkmal einer Buchung ist ihre Belegnummer, die Sie jetzt vergeben, aber später auch noch automatisch ändern können. Mit Wahl der Belegart schlägt Ihnen das Programm den definierten Steuersatz und, falls eingetragen, einen Buchungstext vor, der später auf den Auswertungen erscheinen wird. Der Steuerschlüssel wird aufgrund des Eintrags in der Belegart vorgeschlagen.

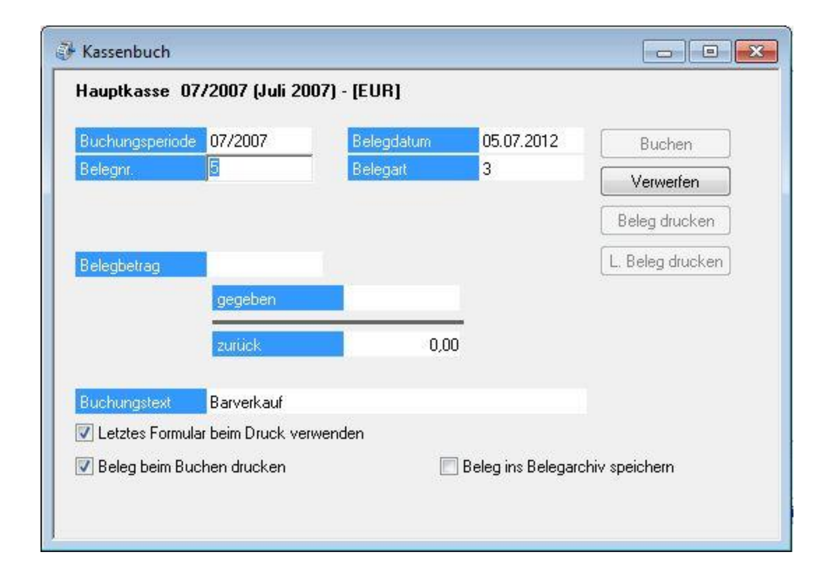
Sie können während der Erfassung den Steuerschlüssel ändern; beachten Sie aber, dass Änderungen des Steuerschlüssels mit dem Kontovorschlag in der Belegart harmonieren müssen.

Durch den Verweis auf den Steuerschlüssel führen Änderungen des Steuersatzes im Rahmen eines entsprechenden Programmupdates zu einer korrekten Steuerbehandlung im Kassenbuch, lediglich die Bezeichnungen der Belegarten, die eventuell den Steuersatz im Klartext enthalten, werden falsch erscheinen und müssen von Ihnen angepaßt werden.

Achtung Wurde bei einer bereits gebuchten Kassenzeile eine Änderung (z.B. Belegdatum) vorgenommen, wird sie in der Spalte „Status“ mit „K(orrektur)“ gekennzeichnet – sie muss dann erneut an die FIBU übergeben werden, um die Buchung zu korrigieren.

Barmodus

Der Barmodus des Kassenbuchs erleichtert die Bearbeitung von Barverkäufen, die einen Quittungsdruck erfordern. Sie wählen den Barmodus über die Schaltfläche in der Kassenbuch-Symbolleiste.



Buchungsperiode

Sie können die beim Öffnen des Kassenbuchs gewählte Buchungsperiode ändern, dies entspricht dem Schließen des Kassenbuchs und Öffnen mit der neuen Periode.

Belegnr.

Erkennungsmerkmal einer Buchung ist ihre Belegnummer, die Sie jetzt vergeben, aber später auch noch automatisch ändern können.

Belegdatum

Ändern Sie gegebenenfalls das Belegdatum.

Belegart

Mit Wahl der Belegart schlägt Ihnen das Programm den definierten Steuersatz und, falls eingetragen, einen Buchungstext vor.

Belegbetrag

Geben Sie den Belegbetrag ein.

gegeben

Geben Sie ein, welchen Betrag Ihnen der Kunde gegeben hat.

zurück

Betrag, den der Kunde als Wechselgeld zurückbekommt (Differenz zwischen „Belegbetrag“ und „gegeben“).

Buchungstext

Der Buchungstext wird abhängig von der Belegart vorgeschlagen und kann geändert werden.

Letztes Formular beim Druck verwenden

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird der Dialog „Quittungsdruck“ nicht geöffnet, sondern dessen Einstellungen vom vorherigen Druckvorgang wieder verwendet.

Beleg beim Buchen drucken

Mit dieser Option wird beim Buchen des Belegs der Beleg auch gedruckt.

Beleg ins Belegarchiv speichern

Der aktuelle Barbeleg kann archiviert werden, wenn in der Finanzbuchhaltung die Belegarchivierung aktiviert ist (nur Komplettpaket Pro; s. S. 77)

Schaltflächen „Beleg drucken“ und „Letzten Beleg drucken“

Wenn „Beleg beim Buchen drucken“ nicht aktiviert ist, können Sie über „Beleg drucken“ den aktuellen Beleg buchen und drucken. Mit „Letzten Beleg drucken“ können Sie den letzten (also den, den Sie vor dem aktuellen Beleg gebucht haben) drucken – dies ist hilfreich, wenn Ihr Kunde nach dem Buchen des Belegs doch noch einen Ausdruck wünscht.

Quittungsdruck

Eine Quittung ist ein schriftliches Empfangsbekenntnis des Gläubigers, die Leistung des Schuldners als Erfüllung erhalten zu haben. Auf eine Quittung hat der Schuldner einen Rechtsanspruch nach §368 BGB.

Im Kassenbuch des PC-Kaufmann können Sie für jede erfasste Kassenzeile eine Quittung drucken lassen (bzw. eine ggf. bereits gespeicherte Quittung anzeigen lassen). Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Quittung“ am Ende einer Kassenzeile. Eine Quittungsnummer und Zusatzvermerke (z.B. Verwendungszweck) können angegeben werden.

Einen Barvorgang im Zeilenmodus erfassen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie einen Beleg als Kassenzeile erfassen, dem eine normale Kasseneinnahme oder -ausgabe zugrunde liegt.

Hinweis Voraussetzung für die Erfassung von Kassenzeilen ist die Anlage von Belegarten!
Vergleichen Sie hierzu das Kapitel „Arbeiten mit Belegarten" (s.u.).

Das Kassenbuch ist so angelegt, dass Sie nicht jeden Beleg, den Sie erfassen, einzeln buchen müssen. Im Gegenteil, Sie erfassen alle vorhandenen Belege in Form von Kassenzeilen und buchen diese dann abschließend in einem Stapel. Das erspart Ihnen eine Menge Arbeit und Zeit.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie das Kassenbuch in der Periode, in der Sie buchen möchten.
- Tragen Sie anschließend in das Feld „Belegnummer" der ersten Kassenzeile eine Nummer oder eine Zeichenkette ein z.B. 1 oder Beleg1.
- Geben Sie anschließend im Feld „Datum" das Datum des zu buchenden Barvorgangs ein (Datum des Belegs).
- Wählen Sie anschließend im Feld „Belegart" die Belegart aus, die Sie erfassen möchten (z.B. Barverkauf Waren).
- Dazu geben Sie entweder die Nummer der Belegart direkt ein oder klicken Sie auf das Fragezeichen am rechten Feldrand und wählen die entsprechende Belegart aus.
- Mit der Belegart werden die Angaben für den Buchungstext, die Art der Kassenbewegung und der Steuerschlüssel, die Sie für diese Belegart hinterlegt haben, in die Kassenzeile übernommen.
- Die Schreibmarke steht anschließend, je nachdem, ob es sich bei der gewählten Belegart um eine Einnahme oder Ausgabe handelt, in der entsprechenden Spalte des Eingabefensters.
- Geben Sie nun in diese Spalte den zu buchenden Betrag ein. Sie können die Angaben in den Feldern „Buchungstext" und „Steuerschlüssel" noch individuell ändern.

Hinweis Ihre Angaben werden automatisch gespeichert. Beim Verlassen des Moduls „Kassenbuch" oder bei Aufruf des Speicher-Symbols erhalten Sie eine Abfrage, ob Ihre Kassenzeilen auch schon (zusätzlich) gebucht werden sollen, das heißt, an die Finanzbuchhaltung übergeben werden sollen.

Weitere Anleitungen finden Sie in der Programmhilfe:

Wie gleiche ich offene Posten aus?

Wie erfasse ich Splittbuchungen?

Buchen

Nach der Erfassung der Kassenzeilen können Sie Ihre Einträge über das Menü <Extras> mit der Funktion Buchungsübergabe an die Finanzbuchhaltung übergeben oder die rechte Maustaste benutzen („Kassenzeilen buchen").

Werden die Daten an die Finanzbuchhaltung übergeben, erhalten Sie ein Buchungsinfo über die verarbeiteten Vorgänge. Die übergebenen Daten erscheinen in den Auswertungen der Finanzbuchhaltung auf den von Ihnen angegebenen Sachkonten.

Arbeiten mit Belegarten

Die Belegart im Kassenbuch dient als Eingabehilfe beim Erfassen Ihrer Bargeldtransaktionen. Sie enthält z.B. das Gegenkonto zu Ihrem Kassenkonto und wird unter einem Namen (z.B. „Barverkauf“, „Zahlungseingang“, „Miete“ etc.) gespeichert.

Jedem Vorgang im Buchungsfenster des Kassenbuches weisen Sie eine Belegart und damit die hinterlegten Informationen zu.

Belegarten eignen sich somit bestens dazu, Ihre Bargelderfassungen zu vereinfachen, so dass Sie dann jeweils nur noch wenige Informationen wie Belegdatum und Betrag zu jedem einzelnen Kassenbucheintrag einzugeben brauchen. Ein Kassenbucheintrag ohne Auswahl einer Belegart ist nicht möglich.

Belegarten können Sie für die verschiedensten Bargeldtransaktionen anlegen, z.B. für alle Arten von Bareinnahmen oder Barausgaben, für Privatentnahmen, aber auch zum Ausgleich Offener Posten, wenn dieser Ausgleich über eine Bargeldzahlung erfolgt.
Außerdem eignen sich Belegarten für Ladenverkäufe (z.B. eingeteilt nach Artikelgruppen), Handwerksleistungen (Betriebstätigkeiten), Material, Waren, Löhne etc.

In dem Browser <Stammdaten/Belegarten> sind alle bereits vorhandenen Belegarten verzeichnet. Sie können von hier aus Belegarten auswählen, bearbeiten oder neue Belegarten anlegen.

Der Mehrwertsteuersatz ist bei einer Belegart nicht direkt hinterlegt, sondern durch den Verweis auf einen Steuerschlüssel. Durch den Verweis auf den Steuerschlüssel führen Änderungen des Steuersatzes im Rahmen eines entsprechenden Programmupdates zu einer korrekten Steuerbehandlung im Kassenbuch, lediglich die Bezeichnungen der Belegarten, die eventuell den Steuersatz im Klartext enthalten, werden falsch erscheinen und müssen von Ihnen angepaßt werden.

Belegarten neu anlegen

Mit dem Befehl „Neu“ gelangen Sie ins Fenster „Belegart anlegen“. Hier können Sie eine neue Belegart anlegen. Dies geschieht ähnlich wie die Belegartbearbeitung, nur müssen Sie zusätzlich noch das Gegenkonto, die Kassenbewegung (eine Einnahme oder Ausgabe), die Steuerart und den Steuerschlüssel angeben. Die Angabe wird auch mit Suchfeldklick unterstützt, wonach Sie eine Auflistung erhalten, in der Sie auswählen können.

Belegarten bearbeiten

Mit „Bearbeiten“ gelangen Sie ins Fenster „Belegart bearbeiten“.

Hier können Sie:

- der Belegart eine neue Bezeichnung geben
- den Buchungstext ändern, indem Sie mit Suchfeldklick oder über " eine Liste der vorhandenen Buchungstexte aufrufen und dort auswählen
- einen Memo-Text für jede Belegart mit dem Befehl „Memo“ anlegen.

Liste der angelegten Belegarten drucken

Mit dem Befehl „Drucken“ gelangen Sie in ein Fenster, in dem Sie die Sortierfolge bestimmen. Sie können nach Belegartnummer oder nach Bezeichnung sortieren. Die darunter folgende „von-/bis“-Tabelle erlaubt Ihnen die Einschränkung des zu druckenden Textes nach Belegartnummer, Buchungstext und Gegenkonto.

Hinweis In einem Kassenbuch mit Buchungsmöglichkeit in der Finanzbuchhaltung müssen Sie für jede Belegart ein Gegenkonto angeben, sonst können Sie die Belegart nicht speichern. Das Gegenkonto wird später bei der Buchungsübergabe automatisch bebucht. Unter dieser Kontonummer werden die Buchungen mit der entsprechenden Belegart dann in den Auswertungen der Finanzbuchhaltung geführt.

Reporte und Auswertungen

Kassenbericht

Mit der Funktion <Report/Kassenbericht> werden, nach Perioden geordnet, alle Kassenbewegungen, die Einnahmen/Ausgaben pro Periode und den Kassensaldo nach der jeweiligen Kassenbewegung verzeichnet. Mit dem Ausdruck des Kassenberichtes wird zugleich die ausgedruckte Buchungsperiode für weitere Buchungen gesperrt. Sie können in ihr also keine weiteren Buchungen mehr vornehmen.

Nach Aufruf der Funktion wählen Sie das Kassenbuchjahr und die zu druckende Periode. Außerdem legen Sie fest, ob mit den einzelnen Kassenbuchzeilen auch die Memotexte bzw. Notizen gedruckt werden sollen.

Sie können zur Prüfung zunächst auch einen Infodruck erstellen. Haben Sie trotzdem einmal versehentlich einen unvollständigen oder falschen Kassenbericht ausgedruckt, können Sie über die Schaltfläche „Kassenbuch zurücksetzen“den Kassenbericht wieder zurücksetzen. Danach kann er (nach der ggf. erforderlichen Korrektur) erneut ausgegeben werden.

Kassensturz

Unter <Report/Kassensturz> vergleichen Sie den Ist-Kassenbestand eines Tages mit dem vom Programm ermittelten Soll-Kassenbestand. Der Ausdruck enthält als Tagesbericht die Kassenbuchzeilen und den Soll-Ist-Vergleich des Kassenbestandes.

Datum

Erfassen Sie das Datum für den Kassensturz. Das Programm zeigt den Soll-Kassenbestand dieses Tages im Feld „Bestand“.

Erfassung

Sie haben folgende Möglichkeiten, den Ist-Kassenbestand zu erfassen:

Ist-Kassenbestand als Summe erfassen

Wählen Sie per Listenpfeil die Option „Bestand“ und erfassen Sie im Bereich „Stückelung“ im Feld „Summe“ den Ist-Kassenbestand.

Im Bereich „Bestand“ zeigt Ihnen der Dialog im Feld „Bestand“ den Soll-Kassenbestand und im Feld „Differenz“ die Differenz zwischen Soll- und Ist-Kassenbestand.

Alle anderen Felder des Dialogs sind deaktiviert.

Ist-Kassenbestand mit Stückelung erfassen

Wenn Sie per Listenpfeil die Option „Detail“ wählen, unterstützt Sie der Dialog bei der Ermittlung des Ist-Kassenbestandes. Sortieren Sie dazu den Kasseninhalt nach Währungseinheiten und erfassen Sie im Dialogbereich „Stückelung“ jeweils die Summen der einzelnen Scheine bzw. Münzen.

Im Feld „Schecks“ erfassen Sie den per Scheck eingenommenen Betrag.

Im Bereich „Bestand“ zeigt Ihnen der Dialog im Feld „Bestand“ den Soll-Kassenbestand und im Feld „Differenz“ die Differenz zwischen Soll- und Ist-Kassenbestand.

Im Bereich „Aufteilung“ zeigt der Dialog die Summen für „Scheine“, „Münzen“ und „Schecks“. Im Feld „Summe“ sehen Sie den Ist-Kassenbestand.

Hinweis
Das Feld „Währung“ zeigt die Kassenwährung und kann nicht bearbeitet werden. Die Kassenwährung wird bei der Anlage des Buchungsjahres festgelegt, die Darstellung des Währungskennzeichens über <Extras/Programmeinstellungen/Register „Einstellungen“/Feld „Euro-Symbol“> in der Menüleiste auf der Verwaltungsebene.

Kontrollkästchen „Zeilenmemo drucken“

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn mit den einzelnen Kassenbuchzeilen auch die Memotexte bzw. Notizen gedruckt werden sollen.

Schaltfläche „Druck“

Der Kassensturzausdruck zeigt zunächst die Buchungszeilen. Dann folgt auf einer separaten Seite das Ergebnis des Soll-Ist-Vergleichs.

Das Kassenprotokoll

Unter <Report/Kassenprotokoll> erstellen Sie eine nach Gegenkonten sortierte Auswertung Ihrer Kassenbewegungen. Pro Gegenkonto werden alle Einnahmen und Ausgaben aufgelistet. Das Kassenprotokoll kann unabhängig von Periodenabschlüssen gedruckt werden, also auch nach dem Perioden- oder Jahresabschluss.

Jahr

Wählen Sie das Jahr, das ausgewertet werden soll.

Periode

Bestimmen Sie per Listenpfeil die Auswertungsperiode.

Kunden/Lieferanten/Sachkonten

Im Bereich „Konten“ können Sie die Auswertung auf bestimmte Kunden-, Lieferanten- oder Sachkonten einschränken.

Die Einnahmen/Ausgaben-Übersicht

Unter <Report/Einnahmen/Ausgaben-Übersicht> erzeugen Sie eine grafische Einnahmen/Ausgaben-Übersicht. Entscheiden Sie per Markierfeld, wie der Auswertungszeitraum bestimmt wird.

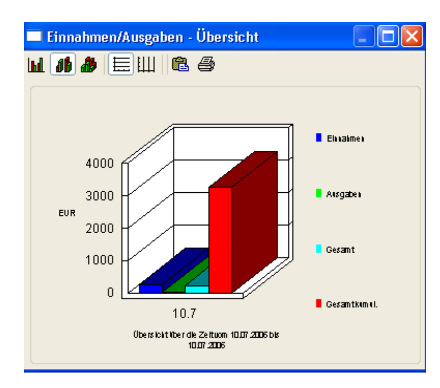
Markierfeld Zeitraum

> Bestimmen Sie mittels der Kalenderschaltfächen den taggenauen Auswertungszeitraum.

Markierfeld Periode

> Bestimmen Sie per Listenpfeil die Auswertungsperiode.

Betätigen Sie die „Grafik“-Schaltfläche, um die Übersicht anzuzeigen. Mit Hilfe der Symbolschaltflächen verändern Sie den Anzeigestil der Grafik. Sie können die Grafik außerdem in die Zwischenablage kopieren und drucken.



Die Darstellung zeigt die Entwicklung der folgenden Werte:

Einnahmen

> Zeigt die Entwicklung der Einnahmenwerte im Betrachtungszeitraum.

Ausgaben

> Zeigt die Entwicklung der Ausgabenwerte im Betrachtungszeitraum.

Gesamt

> Zeigt die jeweilige Differenz zwischen Einnahme- und Ausgabenwert.

Gesamt kumuliert

> Zeigt die Differenz zwischen Einnahme- und Ausgabewert unter Berücksichtigung des Anfangsbestandes.

Die Steuerauswertung

Die „Steuerauswertung“ benötigen Sie für Ihre Buchhaltungsunterlagen und für das Finanzamt. Sie weist die einzelnen Barzahlungsvorgänge für die einzelnen Buchungsperioden aus, welche Steuerart in welcher Höhe zu entrichten ist und wie hoch die Zahllast gegenüber dem Finanzamt für eine Periode insgesamt ausfällt.

Hinweis Sprechen Sie im Zweifelsfall mit Ihrem Steuerberater.

Im Fenster „Steuerauswertung“ bestimmen Sie das Kassenbuchjahr und den Periodenzeitraum. Über „Druck“ können Sie die Steuerauswertung drucken.

Datensicherung und -pflege

Durch Stromausfall, Systemabstürze, Hardware-Defekte oder Computerviren können Daten verloren gehen. Kleinere Probleme können häufig durch die Reorganisation und/oder Konsistenzprüfung der Daten behoben werden. Eine regelmäßige Datensicherung schützt vor gravierenden Datenverlusten. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie vorgehen.

» Abschnitte dieses Kapitels

- Datenreorganisation und Konsistenzprüfung
- Datensicherung

Datenreorganisation und Konsistenzprüfung

Eine Reorganistion und/oder Konsistenzprüfung Ihrer Daten empfiehlt sich in den folgenden Fällen.

- Wenn Ihr Programm nicht vorschriftsmäßig beendet wurde (Programm- oder Systemabsturz). Es können Inkonsistenzen entstanden sein, die zukünftig Probleme beim Datenzugriff bereiten können.
- Wenn Bewegungsdaten gelöscht oder neue Datensätze angelegt wurden. Es werden Lücken geschlossen und die Datenbank wird kompakter (durch Komprimierung), was sich positiv auf die Zugriffsgeschwindigkeit auswirkt.
- Wenn Unstimmigkeiten auftreten, z.B. bei Buchungen.

Sie sollten immer sowohl die Reorganisation (überprüft die Konsistenz der Datenbank) wie auch die Konsistenzprüfung (überprüft die Konsistenz der Tabellen) durchführen.

Reorganisation durchführen

Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Schließen Sie alle Programm-Module.
- Fertigen Sie sich eine aktuelle Datensicherung Ihrer Daten an (vgl. Abschnitt Datensicherung).

  Achtung: Achten Sie bitte unbedingt darauf, dass Sie sich dabei keine bestehende, intakte Datensicherung überschreiben! Sollten Sie unsicher sein, benutzen Sie ein neues Medium zur Sicherung oder sichern Sie in ein neu angelegtes Verzeichnis!
- Rufen Sie <Verwaltung/Reorganisation> auf. Nach Aufruf der Funktion erhalten Sie ein Fenster, zur Auswahl der zu reorganisierenden Daten:
  - globale Daten: allgemeine Verwaltungsdaten wie Anreden, Bankleitzahlen Teilnehmerrechte etc.
  - aktueller Mandant: die Daten des geöffneten Mandanten
  - einzelne Datei: Sie können hier eine einzelne Mandanten-Datei auswählen. Das ist dann besonders vorteilhaft, wenn sich diese Mandanten-Datei als Mandant im Programm selbst nicht mehr öffnen läßt. So können Sie Ihre Mandanten-Datei vom Beispiel-Mandanten aus reorganisieren.

Bitte beachten Sie, dass bei umfangreichen Daten die Reorganisation der Dateien längere Zeit beanspruchen kann. Wenn es sich um eine routinemäßige Reorganisation ohne Anzeichen von Fehlern handelt, sollten Sie diese Funktion deshalb starten, wenn Sie nicht mit dem Programm arbeiten wollen, also z.B. zur Mittagspause.

Konsistenzprüfung durchführen

Während bei der Reorganisation die Dateien neu aufbaut werden, werden bei der Konsistenzprüfung Verknüpfungen der Datensätze innerhalb der Dateien überprüft. Die Konsistenzprüfung prüft in der Finanzbuchhaltung und der Auftragsbearbeitung/dem Bestellwesen die unten aufgeführten Verknüpfungen.

Finanzbuchhaltung

Es wird geprüft, ob

- die Konten der Steuertabelle einer sinnvollen Kontenart zugeordnet sind,
- die den Konten zugeordnete Steuerart sinnvoll ist,
- alle Konten der Steuertabelle sowie ob alle Fest- und Sammelkonten vorhanden sind,
- die Buchungshauptsätze und Buchungsnebensätze korrekt verknüpft sind,
- die Offenen Posten korrekt mit den Buchungen verknüpft sind.

Bei der Durchführung der Konsistenzprüfung in der Finanzbuchhaltung werden Sie von einem Programmassistenten unterstützt.

Auftragsbearbeitung/Bestellwesen

- Alle ABF-Vorgänge und der Artikelstamm (Artikelmengen, Artikelstatistiken sowie Lieferantenzuordnungen) werden auf Inkonsistenzen überprüft.

Werden bei der Konsistenzprüfung Fehler gefunden, versucht das Programm die betroffenen Verknüpfungen wiederherzustellen. Kann ein Fehler nicht behoben werden, erhalten Sie eine Meldung, in welchem Bereich die Fehlerursache aufgetreten ist. Gehen Sie der Fehlermeldung nach und ändern Sie die angesprochenen Bereiche/Einstellungen. Sollten nicht behebbare Fehler auftreten, spielen Sie bitte eine intakte Datensicherung ein.

Die Konsistenzprüfung wird in den Programm-Modulen Auftragsbearbeitung/Bestellwesen und Finanzbuchhatung über <Extras/Konsistenzprüfung> aufgerufen. Eine detaillierte Beschreibung der Durchführung der Konsistenzprüfung finden Sie in der Programmhilfe.

Datensicherung

Der wichtigste Schutz für Ihre Daten ist eine regelmäßige Datensicherung. So können Sie bei einem eventuellen Programm- oder Systemabsturz notfalls auf Sicherheitskopien zurückgreifen.

Gleichfalls sollten Sie mindestens vor einem Buchungs- oder Jahresabschluß prinzipiell immer eine Datensicherung vornehmen, um ggf. bei unerwarteten Problemen während der Abschlußarbeiten auf den alten Stand aufsetzen zu können.

Wir empfehlen Ihnen, nach dem „Großvater/Vater/Sohn-Prinzip“ zu sichern, d.h. Sie haben mindestens drei Generationen von Datensicherungen parallel verfügbar.

Beispiel

Montag	1. Sicherung (auf neuem Datenträger)
Dienstag	2. Sicherung (auf neuem Datenträger)
Mittwoch	3. Sicherung (auf neuem Datenträger)
Donnerstag	4. Sicherung (auf Datenträger vom Montag)
Freitag	5. Sicherung (auf Datenträger vom Dienstag)

Hinweis Eine Wochensicherung von jeder Woche sollten Sie immer mindestens bis zum Jahresabschluß aufheben, damit Sie „im Falle eines Falles“ nur minimale Nachbearbeitung durchzuführen haben.

Welches Medium und welches Programm Sie zur Sicherung Ihrer Daten verwenden, bleibt Ihnen überlassen. Hauptsache, Sie können im Notfall auf eine intakte Datensicherung zurückgreifen!

Es empfiehlt sich, in regelmäßigen Abständen auch die Datensicherungen zu überprüfen.

Achtung Damit Sie sich nicht die aktuellen Mandanten-Daten überschreiben, empfiehlt es sich nur an einem einzelnen Rechner ohne aktuelle Firmendaten Datensicherungen testweise einzuspielen und zu überprüfen!

Online-Backup (nicht in [AT])

Das Sage Online-Backup ermöglicht es Ihnen (wenn Sie einen Internetzugang haben) mit geringem Aufwand eine Kopie Ihrer letzten Sicherung im Internet zu speichern, so dass Sie auch bei einem Hardwareschaden an Ihrem Sicherungsmedium (denken Sie auch an Feuer oder Überschwemmung in Ihren Geschäftsräumen) auf Ihre Datensicherung zurückgreifen können. Bitte beachten Sie, dass das Sage Online-Backup ein kostenpflichtiger Service ist.

Erstellung von Datensicherungen

Über den Menüpunkt <Verwaltung/Datensicherung durchführen> auf der Verwaltungsebene können Sie als Datensicherung eine Sicherheitskopie Ihrer Daten auf ein externes Laufwerk oder in ein Sicherungsverzeichnis auf Ihrer Festplatte kopieren.

Beim Verlassen des Programms wird eine Aufforderung eingeblendet eine Datensicherung vorzunehmen.



Was wird gesichert?

Gesichert werden können globale mandantenunabhängige (Formular.frm, Global.khk), oder mandantenbezogene Daten (Mandant.pck, Mandant.frm). Globale Daten enthalten z.B. Anreden, Postleitzahlen, mandantenbezogene Ihre Mandantendatei sowie mandantenbezogene Formularvarianten.

Dazu ist es nicht notwendig zu wissen, wo die PC-Kaufmann-Daten gespeichert sind, da die Datensicherung des PC-Kaufmanns automatisch auf die richtigen Daten zugreift. Wenn Sie die Daten mit einer anderen Backup-Lösung sichern wollen können Sie der Windows-Registry unter HKLM\Software\Sage\KHK\PC-Kaufmann\16.0\Directory entnehmen, wo sie abgelegt sind.

Wohin wird gesichert?

Im Feld „Pfad zur Sicherungskopie“ tragen Sie den Verzeichnispfad ein. Über die Detailschaltfäche (...) können Sie auch ein Verzeichnis auswählen.

Bitte beachten Sie, dass Sie unter Windows Vista/7 unter Umständen auch dann, wenn Sie unter einem Windows-Administratorkonto arbeiten, in bestimmte Verzeichnisse nicht schreiben dürfen. Wählen Sie im Zweifelsfall ein Unterverzeichnis von „Eigene Dateien“. Eine Fehlermeldung „… kann nicht kopiert werden, Vorgang abgebrochen.“ deutet auf solche Berechtigungsprobleme hin, kann aber auch auftreten, wenn das Sicherungsziel nicht beschreibbar, also z.B. eine CD ist.

Bitte beachten Sie bei Nutzung des Sage Online-Backups, dass Sie hier keinen Pfad zu einem speziellen Online-Backup-Verzeichnis eintragen müssen, vielmehr wird die jeweils neueste Sicherung aus dem hier angegebenen Verzeichnis automatisch in ein Sage-Online-Backup-Verzeichnis kopiert; insbesondere dürfen Sie hier kein Verzeichnis des bei Nutzung des Sage Online-Backups eingerichteten Laufwerks mit Ihren Backup-Daten angeben!

Wie wird in ein Verzeichnis gesichert?

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Daten sichern“. Die entsprechenden Dateien werden in das angegebene Verzeichnis kopiert.
- Haben Sie im Bereich Komprimierung die Option Als Zip sichern aktiviert, werden bei Anklicken der Schaltfläche Datensichern die zu sichernden Dateien gepackt in der Datei Mandant_0.zip im Sicherungs-Verzeichnis abgelegt.

Achtung Eine schon bestehende Backup-Datei in diesem Verzeichnis wird dabei überschrieben.

Mit der Option Stapelsicherung können Sie Sicherungen chronologisch sortieren.

- Wenn Sie immer das gleiche Sicherungsverzeichnis benutzen und Datensicherungen mit unterschiedlichen Datenständen aufheben wollen, aktivieren Sie zusätzlich die Option Stapelsicherung (diese Option ist nur anwählbar, wenn die Zip-Option aktiviert ist).
- Dadurch wird der aktuelle Datenbestand zwar in der Datei Mandant_0.zip abgelegt, alle anderen bestehenden Zip-Dateien in diesem Verzeichnis aber in der Zählung automatisch um eine Nummer hoch gesetzt (eine bestehende Mandant_01.zip wird dann Mandant_02.zip). Geben Sie ebenfalls die Anzahl vor, bis zu der die automatische Anpassung der Dateinummern erfolgen soll (maximal bis zu 50 Datensicherungen).

Wie wird auf CD/DVD gesichert?

- Gehen Sie vor wie oben unter „Wie wird in ein Verzeichnis gesichert?“ beschrieben. Sichern Sie also zunächst in ein Verzeichnis auf der Festplatte bzw. im Netzwerk.
- Brennen Sie dann mit der zu Ihrem CD-/DVD-Brenner gehörenden Software den Inhalt dieses Verzeichnisses auf CD/DVD.

Online-Datensicherung (nicht in [AT])

Im Register <Online-Backup> richten Sie das Online-Backup ein. Wenn es eingerichtet ist erfordert es keine weiteren Bedienschritte, nach jeder Datensicherung wird automatisch eine Kopie der aktuellen Datensicherung zum Online-Speicherort übertragen, wo sie die bisherige Kopie der Datensicherung ersetzt.



Online-Backup einrichten

Über diese Schaltfläche starten Sie die Konfiguration des Online-Backups.

Hinweis Bei der Installation der Onlinebackup-Software wird ein Eintrag im Autostartmenü von Windows erstellt. Diesen Eintrag können Sie gegebenenfalls dort manuell löschen.

Einspielen von Datensicherungen

Haben Sie über <Verwaltung/Datensicherung durchführen> auf der Verwaltungsebene eine Sicherungskopie Ihrer Daten erstellt, können Sie über <Verwaltung/Datensicherung einspielen> Ihre Sicherungskopie rücksichern. Sie können diese Rücksicherung auch nutzen, um alle Daten eines Mandanten auf einen anderen Mandanten zu übertragen.

Hinweis Wenn Sie Stammdaten eines anderen Mandanten übernehmen möchten, steht Ihnen dafür ein Datenimport zur Verfügung. Mit der hier beschriebenen Funktion für das Wiedereinspielen einer Datensicherung können Sie Stammdaten aus anderen Mandanten nicht übernehmen.

Einspielen der Sicherungskopie aus einem Verzeichnis

- Rufen Sie den betreffenden Mandanten auf und wählen Sie die Funktion <Verwaltung/Datensicherung einspielen> .
- Wählen Sie, ob mandantenabhängige oder -unabhängige Daten eingespielt werden sollen. Geben Sie das Verzeichnis an, wo sich die Sicherungskopie befindet. Diese Eingabe müssen Sie nur einmal vornehmen. Beim nächsten Aufruf der Funktion wird Ihnen dieser Pfad wieder als Standardvorgabe vorgeschlagen.

Enthält das Sicherungslaufwerk parallel unkomprimierte Daten sowie komprimierte Zip-Dateien, werden prinzipiell die Zip-Dateien rückgesichert. Handelt es sich um ein Sicherungsverzeichnis, in dem sich über Stapelsicherung mehrere (Zip-)Sicherungskopien befinden, können Sie hier die Sicherungsnummer der Backup-Datei angeben.

Einspielen der Sicherungskopie von Disketten

- Rufen Sie den betreffenden Mandanten auf und wählen Sie die Funktion <Verwaltung/Datensicherungen einspielen> .
- Wählen Sie, ob mandantenabhängige oder -unabhängige Daten eingespielt werden sollen. Geben Sie als Verzeichnis das Diskettenlaufwerk an. Legen Sie die erste Diskette Ihrer Sicherungskopie ein. Klicken Sie auf Ausführen.

Beim Rücksichern von Disketten ergibt sich folgende Besonderheit. Da die erstellte Backup-Datei auf mehrere Disketten verteilt ist, braucht das Programm die Information, um wieviele Disketten es sich handelt. Diese Information ist jedoch intern in einer Liste auf der letzten Diskette abgelegt. Das Programm fordert Sie daher auf, nun die letzte Diskette einzulegen. Danach werden die restlichen Disketten gemäß Ihrer Reihenfolge eingespielt. Beachten Sie die entsprechenden Programmmeldungen und folgen Sie den Anweisungen.

Hinweise

- Beim Einspielen von Backup-Datensicherungen muss genügend Festplattenspeicher im Temporärverzeichnis (Umgebungsvariable „TEMP“) vorhanden sein, um die Zip-Datei entpacken zu können.
- Wenn der PC-Kaufman, in den die Daten übernommen werden, in einem anderen Verzeichnis installiert wurde, als der PC-Kaufmann, in dem das Datenbackup erstellt wurde, bleiben die entpackten Dateien im Verzeichnis \temp liegen, werden aber nicht rückgesichert. Sie können die Daten dann mit einem Dateiverwaltungswerkzeug (z.B. Windows Explorer) manuell in die richtigen Verzeichnisse verteilen. Der Datei „package.lst“, die beim Erstellen der Zip-Datei angelegt wird und die sie ebenfalls im \temp-Verzeichnis finden, können Sie entnehmen, welche Dateien die Sicherung enthält und aus welchen Verzeichnisse sie einmal gelesen wurden.

Programm-installation

Eine Neuinstallation des Programmes auf einem einzelnen PC ist weitgehend selbsterklärend. Dieses Kapitel enthält deshalb insbesondere Informationen zu den Systemvoraussetzungen, dem Verfahren der Datenübernahme beim Programm-Update, einer Server-Installation und De-Installation.

» Abschnitte dieses Kapitels

- Ablauf der Installation
- Programm entfernen (De-Installation)
- Daten-Import

Ablauf der Installation

Das Programm kann unter den Betriebssystemen Vista (32 Bit) und Windows 7 (32/64Bit) installiert werden.
Das Betriebssystem Windows XP wird aufgrund des auslaufenden Supports von Microsoft seit dem 08.04.2014 nicht mehr offiziell unterstützt. Aus technischer Sicht steht einem Programmbetrieb unter dem Betriebssystem Windows XP aktuell nichts im Wege. Wir raten jedoch vom Einsatz dringend ab und können keine Gewährleistung mehr für betriebssystembedingte Probleme übernehmen.

Lesen Sie während der Installation die Anweisungen auf dem Bildschirm genau – selbsterklärende Anweisungen werden in dieser Anleitung nicht mehr gesondert abgebildet.

Beachten Sie auch die Installationsanleitung, die Sie vor der eigentlichen Installation vom Autorun aus aufrufen können.

Voraussetzungen

- Die Hard- und Softwareanforderungen (Systemvoraussetzungen) finden Sie auf der Box.
- Wollen Sie bei der Installation des Programms Verknüpfungen zu den MS-Office Produkten Word und Exel automatisch erstellen lassen, müssen Sie Ihr Office Paket vor Ihrem Sage-Programm installieren.

Neu-Installation auf einem einzelnen Computer

Gehen Sie zur Installation bitte folgendermaßen vor:

- Schließen Sie bitte vor der Installation alle geöffneten Anwendungs-Programme und die „MS-Office Shortcut-Leiste", damit während der Installation keine Konflikte mit diesen Programmen auftreten können.
- Legen Sie die Installations-CD in das CD-Laufwerk
- Nach dem automatischen Start der CD klicken Sie auf „Installation starten". Das Programm startet nun den Installationsassistenten, der Sie durch den weiteren Installationsvorgang führt. Sollte auf Ihrem Rechner der automatische Programmstart deaktiviert sein, starten Sie das Programm „Autorun.exe" bitte manuell von der CD.

  Unter Windows Vista müssen Sie in der Regel auch dann, wenn Sie das Setup als Administrator starten, Windows gegenüber nochmals bestätigen, dass Sie das Programm starten wollen.
- Zu Beginn der Installation geben Sie die Lizenznummer ein. Diese Nummer entnehmen Sie bitte dem Echtheitszertifikat, das Ihrem Programm beiliegt.

  Hinweis
  Achten Sie bei der Eingabe der persönlichen Lizenznummer auf Groß- und Kleinschreibung, verwechseln Sie 1 (eins), l (kleines „L") und I (grosses „i") nicht (siehe Erläuterungen auf dem Zertifikat).
- Nachdem Sie den Lizenzvertrag akzeptiert haben, werden Ihnen Programm- und Datenverzeichnis vorgeschlagen.

  Sie wählen außerdem gegebenenfalls die länderspezifische Version aus, mit der Sie arbeiten wollen und bestätigen diese Einstellungen.

- Als nächstes legen Sie den Umfang der Installation fest. Folgende Installations-Varianten sind möglich:
  - Neuinstallation
    Es werden alle wichtigen Programm-Module installiert. Haben Sie bereits einen PC-Kaufmann der aktuellen Version auf Ihrem Rechner installiert, prüft das Setup-Programm, ob diese noch vollständig und korrekt ist und fügt fehlende Dateien wieder hinzu und/oder repariert Systemeinträge.
  - Update
    Mit dieser Option können Sie ein Update einer Vorgängerversion des Programms auf die aktuelle Version durchführen. Vgl. Sie hierzu „Update-Installation" (S. 200).
- Als nächstes legen Sie die Programm-Gruppe für das Programm (und die Hilfsprogramme) fest.

  Sie können wahlweise:
  - den Installationsvorschlag akzeptieren
  - eine andere Programm-Gruppe wählen
  - einen neuen Ordnernamen eingeben
- Nach der Bestätigung Ihrer Auswahl erscheint ein Dialog, in dem alle Einstellungen der Installation zusammengefaßt dargestellt werden. Kontrollieren Sie die angegebenen Einstellungen. Sollten Einstellungen nicht Ihren Wünschen entsprechen, gehen Sie „zurück“ und korrigieren Sie.

  Wenn Sie auf „Weiter“ gehen, wird das Kopieren der Dateien eingeleitet. Bis zum Abschluss der Installation wird Ihnen eine Status-Anzeige eingeblendet.
- Die mitgelieferte Textdatei mit den aktuellsten Informationen zum Programm können Sie während der Installation oder zum Abschluss lesen.
- Über „Weiter“ wird der Setup-Vorgang abgeschlossen. Sie können nun zu Windows zurückkehren oder das installierte Programm sofort starten.

Neu-Installation im Netz

Windows

Nur für die Komplettpaket Pro-Version

Für eine Installation im Netz sollten Sie die auf der Box angegebenen Systemvoraussetzungen beachten.

Servereinrichtung

Wenn Sie das Programm auch auf dem „Server“ installieren möchten, gehen Sie so vor, wie im vorangegangenen Abschnitt beschrieben.

Wenn Sie auf dem Server nicht arbeiten möchten, sondern nur die Daten verwalten wollen, legen Sie auf dem Server ein „Data“-Verzeichnis an, auf das Sie übers Netz zugreifen können. Es muss für alle anderen Rechner freigegeben sein.

Zur Einrichtung der anderen Rechner gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- die Verzeichnisfreigaben überprüfen (Lese- und Schreibberechtigung)

- das Programm auf allen Arbeitsstationen lokal installieren, z.B. unter dem vorgegebenen Programm-Pfad: `C:\Programme\Sage\PC-Kaufmann`
- den Datenpfad bei der Installation der Arbeitsstationen auf das Data-Verzeichnis des „Serverlaufwerk“ legen (s.o.), beispielsweise: `S:\Dokumente und Einstellungen\All Users\Anwendungsdaten\Sage\PC-Kaufmann Komplettpaket 2015\Data`

Hinweis Die Vorgehensweise zur Freigabe eines Laufwerkes finden Sie in der Windows-Dokumentation beschrieben.

Update-Installation

Update von Version 4.x – 15.x

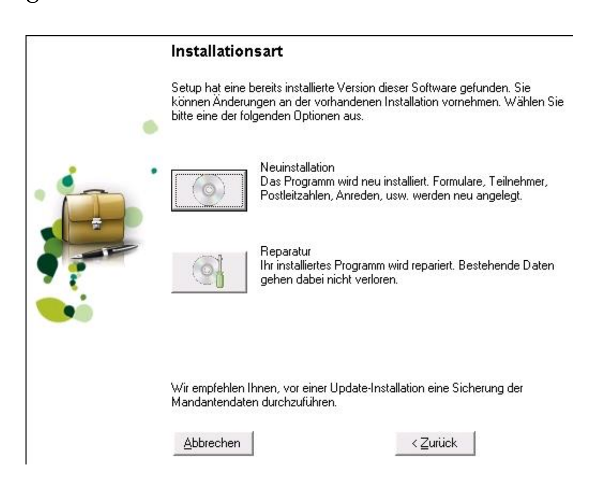
Haben Sie eine 32-Bit-Version des PC-Kaufmann installiert, dann können Sie während der Installation zwischen Neu-Installation (in ein neues Verzeichnis!) oder einer Update-Installation wählen. Bei einem Update bleiben die von Ihnen angelegten Daten erhalten und Sie können mit der neuen Version Ihre bisherigen Daten weiterbearbeiten.

Eine Update-Installation einer Vorversion installiert ins Verzeichnis der Vorversion (da sie diese ersetzt, d.h. die Altversion wird zuvor deinstalliert).

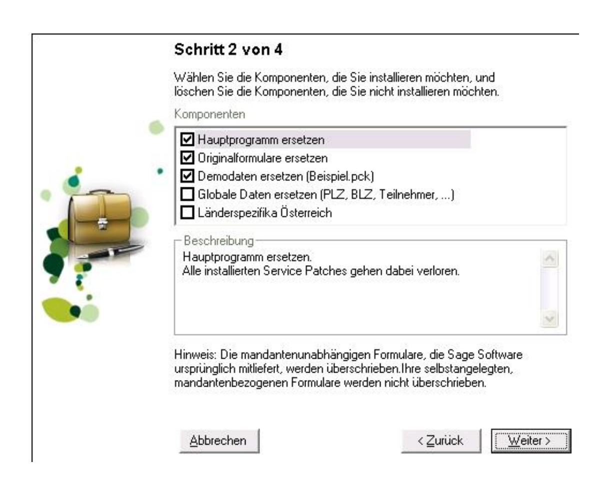
Beim ersten Öffnen der bisher mit der Vorversion bearbeiteten Datenbank (des bisher mit der Vorversion bearbeiteten Mandanten) legt das Programm nach Rückfrage eine Mandantensicherung im Datenverzeichnis an.

Module hinzufügen/entfernen

Über das Setup können Sie Formulare, Demodaten und globale Daten einzeln nachinstallieren. Das Installationsprogramm erkennt, dass das Programm bereits installiert ist und Sie erhalten folgende Auswahlmöglichkeit:



Wählen Sie „Reparieren“. Sie können danach auswählen, welche Programmmodule Sie nachträglich installieren oder entfernen möchten.



Bei der Wahl von „Neuinstallation“ wird das Programm neu installiert. Je nachdem, ob Sie in das gleiche oder in ein anderes Verzeichnis installieren, werden die bestehenden Programmdateien überschrieben oder bleiben erhalten.

Programm entfernen (De-Installation)

Unter Windows werden zur Verwaltung der verwendeten Programme Systemdateien und Registry-Einträge benötigt. Diese werden bei der Installation eines Programmes angelegt/erzeugt.

Damit diese Einträge gelöscht werden, müssen Sie die Deinstallation über <Windows-Startmenü/Einstellungen/Systemsteuerung/Software> durchführen. Markieren Sie hier das zu entfernende Programm und starten Sie den Deinstallationsvorgang über die Schaltfläche „hinzufügen/entfernen“.

Daten-Import

Mit dem Datenimport-Assistent können Sie Stammdaten im ASCII-Format (*.asc) importieren. Im Folgenden ist die Datenübernahme von ASCII-Dateien in vier Schritten erläutert.

1. Datenübernahme-Assistent aufrufen

- Sie starten den Assistenten über <Extras/Datenimport>, nachdem Sie alle evtl. offenen Programm-Module beendet haben.
- Wählen Sie im Datenübernahme-Assistenten für den Import als Datentyp „Textdateien“.
- Teilen Sie dem Programm mit, in welchem Verzeichnis sich die entsprechende Datei befindet und markieren Sie die Datei.

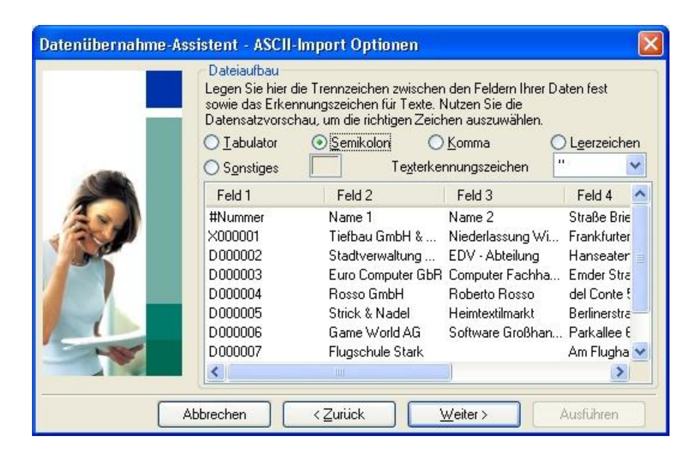
2. Datenart auswählen

Beim Datenimport stehen die Optionen „Stammdaten“ für Personenstammdaten, Postleitzahlen, Bankenstamm und Textbausteine zur Auswahl, ebenso „Buchhaltungsdaten“ für Firmendaten, Konten und Anlagen. Aktivieren Sie die Option.



3. Datensatzaufbau festlegen

Im Fenster „ASCII Import-Optionen“ werden Ihnen die Datensätze Ihrer Importdatei angezeigt.



Hier nehmen Sie die Anpassung der Datensatz-Struktur über folgende Eingabefelder vor:

- Feldtrennzeichen
  Legen Sie zuerst fest, durch welches Zeichen die Felder in der Importdatei getrennt werden (Standard Semikolon).
- Texterkennungszeichen
  Es kann vorkommen, dass die als Feldtrennzeichen angegebenen Zeichen nicht nur am Ende eines Feldes zur Trennung vorkommen, sondern als normales Textzeichen im Feld verwendet werden. Um Mißverständnissen bei der Trennung der Feldinhalte vorzubeugen, legen Sie für einen solchen Fall ein Texterkennungszeichen fest (Standard ist das Anführungszeichen). Wenn zum Beispiel der Feldinhalt eines Feldes „Drösel-bart;Kurt“ lauten soll (ohne die Anführungszeichen), und das Semikolon ist als Feldtrennzeichen vergeben, dann muss der Feldinhalt nun „Drö-selbart;Kurt" lauten (in Anführungszeichen).

4. Feldzuweisungen festlegen

Im Fenster „Feldzuordnung“ des Datenimport-Assistenten legen Sie fest, welche Felder in welcher Reihenfolge importiert werden sollen.



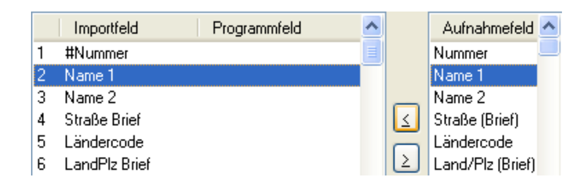
Der Bereich ist in die drei Spalten „Importfeld", „Programmfeld" und „Aufnahmefeld" unterteilt. In der linken Spalte „Importfeld" werden die Felder des ersten Datensatzes der Text-Datei der Reihenfolge nach angezeigt und automatisch nummeriert.

Die rechte Spalte „Aufnahmefeld" enthält alle Datensatzfelder aus dem entsprechenden Stammdatensatz des Programms. Über die Option „Sortiert" können Sie die Anzeige der Reihenfolge ändern. Ist die Option markiert, werden die Aufnahmefelder alphabetisch sortiert. Ist sie demarkiert, werden die Felder in der Datensatzreihenfolge angezeigt.

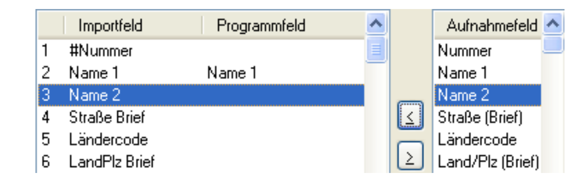
Die Spalte „Programmfeld" ist zunächst leer, wenn Sie den Datenimport-Assistenten aufrufen. Sobald Sie eine Zuordnung der Importfelder zum aktuellen Datensatzaufbau des Programms vorgenommen haben, werden die zugeordneten Felder hier aufgeführt.

So nehmen Sie die Zuordnung vor:

- Zur Zuordnung klicken Sie zuerst das zu importierende Feld in der Spalte „Importfeld" an. Wählen Sie dann das entsprechende Datensatzfeld in der Spalte „Aufnahmefeld" an.
- Zwischen den Spalten Programmfeld und Aufnahmefeld befinden sich Pfeiltasten. Zur endgültigen Zuordnung klicken Sie nun auf die obere Pfeiltaste (Pfeilspitze zum Programmfeld).



- Das zugeordnete Feld erscheint nun an der entsprechende Stelle in der Spalte „Programmfeld".



- Gehen Sie für alle Felder gleich vor. Haben Sie ein Feld falsch zugeordnet, klicken Sie auf die untere Pfeiltaste (Pfeilspitze zeigt zum Aufnahmefeld). Die Zuordnung wird rückgängig gemacht.

Option Nächster-Voriger Datensatz

Über diese Optionen können Sie kontrollieren, ob Sie die Feldzuordnung korrekt vorgenommen haben. Klicken Sie eine der Optionen an, können Sie innerhalb der ersten zehn Datensätze der Importdatei vor bzw. zurück „blättern“. Die Felder des gewählten Datensatzes werden dabei mit dem entsprechendem Feldinhalt aus der Importdatei gefüllt, die angezeigten Felder richten sich nach der Vorgabe des von Ihnen festgelegten Datensatzaufbaus.

Hinweis Erhalten Sie öfter Import-Dateien im ASCII-Format von derselben Quelle, können Sie den Arbeitsaufwand verringern, indem Sie alle Informationen (Feldzuweisungen, Feldtrennzeichen etc.) über „Definition Speichern“ in einer Definitionsdatei abspeichern und bei Bedarf über „Definition Laden“ abrufen können.

Datenübernahme-Optionen

Im Eingabefenster „Optionen“ legen Sie fest, wie das Programm beim Import der neuen Datensätze mit eventuell vorhandenen Datensätzen im Programm zu verfahren hat (überschreiben, fragen oder Datensatz überspringen).

Übernahmeprotokoll

Zum Abschluss des Datenimports erhalten Sie die Anzeige des Übernahmeprotokolls. Hier wird aufgelistet, wieviele und welche Datensätze importiert wurden. Fehler werden hier ebenfalls aufgeführt.

Sie können das Protokoll speichern, drucken oder nach bestimmten Stichwörtern absuchen. z.B. nach dem Wort „Fehler“. Wenn Sie dem Protokoll genügend Informationen entnommen haben, schließen Sie das Fenster.

Anhang

» Abschnitte dieses Kapitels

- Bedienelemente und Tastaturkürzel
- Glossar
- Stichwortverzeichnis
- Ihre Meinung ist uns wichtig

Bedienelemente und Tastaturkürzel

Symbolschaltflächen	Befehl	Tastatur
	Speichern	Ü
	Verwerfen, löschen	E
	Öffnen (Vorgang)	Af
	Neuanlegen (Vorgang)	An
	endgültiger Druck	Ad
	Infodruck (vorläufig)	Ai
	Ausschneiden	Sx
	Kopieren	Sc
	Inhalte aus der Zwischenablage einfügen	Sv
	Positionen neu durchrechnen	(
	Positionen neu nummerieren	Ab/r
	Ersetzen	Ae
	Langtext bzw. Notiz	)/Am

Feldsymbole	Befehl	Tastatur
	Datensatz auswählen	"
	Feld hoch-/runterzählen	N+/-
	Vorgabe auswählen	AVY/"
	Zurückblättern	HO
	Weiterblättern	HU
	An den Anfang bzw. das Ende der Liste blättern	HP H:

Glossar

Betriebswirtschaftliche Begriffe

Aktiva: Linke Seite in der Bilanz. Umfaßt die Summe aller Vermögenswerte und wird unterteilt nach Anlagevermögen (Grundstücke, Gebäude, Maschinen und Geräte), Umlaufvermögen (Forderungen, Bankguthaben, Kassenguthaben) und Rechnungsabgrenzungsposten.

Angebot: Eine Offerte, die für den Anbieter rechtlich bindend ist (dies gilt nicht für Kataloge, Schaufensterangebote usw.), soweit keine Freizeichnungsklauseln im Angebot enthalten sind. Sobald der Kunde bestellt, ist ein wirksamer Vertrag geschlossen.

Anlagevermögen: Im Gegensatz zum Umlaufvermögen bildet das Anlagevermögen den Vermögensteil, der zum Betriebszweck dient, also genutzt, aber nur z. T. verbraucht wird (durch Wertberichtigung und Abschreibungen werden die Bilanzwerte korrigiert). Das Anlagevermögen besteht aus materiellem Anlagevermögen (Grundstücken, Gebäuden, maschinellen Einrichtungen, Werkzeugen, Beteiligungen, Betriebs- und Geschäftsausstattung) und immateriellem Anlagevermögen (Firmenwert, Lizenzen, Patente).

AO (Abgabenordnung): Die AO ist so eine Art Steuergrundgesetz. Sie enthält alle wichtigen grundlegenden Bestimmungen für die Besteuerung.

Aufbewahrungsfristen: Das Schriftgut (Handelsbriefe, Buchungsbelege), Bilanzen, Inventare etc. eines Unternehmens haben eine gesetzliche Aufbewahrungsfrist. Die gesetzlich vorgeschriebene Dauer hängt vom Schriftgut ab.

Auftrag: Ein Kunde beauftragt ein Unternehmen zu einer bestimmten Leistung (Bestellung). Ein (Kauf-/Leistungs-) Vertrag kommt durch die Auf-

tragsannahme oder durch ein vorangegangenes Angebot des Unternehmens zustande.

Beleg: Das für jede Buchung als Unterlage und als Beweisstück für ihre Richtigkeit dienende Schriftstück, z. B. Rechnung, Bankauszug, Quittung. Belege sind unerläßlich, daher der Grundsatz „Keine Buchung ohne Beleg“.

Belegwährung: Währung für Buchungen. Sie können die Belegwährung in den Buchhaltungseinstellungen festlegen.

Bestandskonten: Das sind alle aktiven und passiven Bilanzkonten. Auf diesen werden Zu- und Abgänge mit gleichem Wertansatz eingetragen (im Gegensatz zu den Erfolgskonten).

Bestellung: Eindeutige Aufforderung an einen Lieferanten (bzw. eines Kunden an eine Firma), eine bestimmte Ware zu vereinbarten Bedingungen zu liefern.

Betriebliche Aufwendungen: Sie werden in den Aufwandskonten erfasst und beinhalten Aufwendungen, die dem Betriebsaufwand, also der regulären Erfüllung des Betriebszweckes dienen (im Gegensatz zu außerbetrieblichen Aufwendungen oder betriebsarmen, betriebsneutralen Aufwendungen).
Zu den betrieblichen Aufwendungen zählen: Löhne, Gehälter, Versicherungen, Steuern, Wertminderung von Anlagevermögen (Abschreibungen), Kosten für verwendete Verbrauchsgüter (Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe).

Betriebliche Erträge: Pendant zu betrieblichen Aufwendungen. Der Betriebsertrag entsteht in der eigentlichen Erfüllung des Betriebszwecks. Der Betriebsertrag errechnet sich aus dem Umsatz vermindert/erhöht um die Lagerbestandsänderung. Die neutralen Erträge entstehen durch außerordentliche, z. T. betriebsfremde Geschäftsvorfälle (z. B. Buchgewinne bei der Veräußerung von Anlagevermögen, Währungsgewinne, Steuererstattungen).

Bilanz: Zu bestimmten Stichtagen durchgeführte „finanztechnische Inventur“, z.B. die Eröffnungsbilanz eines Unternehmens oder der Abschluß des Rechnungswesens am Ende eines Geschäftsjahres. Dabei werden in Form einer Gegenüberstellung Vermögen/Aktiva (Gebäude, Maschinen, Forderungen) und Kapital/Passiva (Eigen-, Fremdkapital) gegenübergestellt.

Bruttopreis: Verkaufspreis (incl. Handelsspanne, Steuern, Kosten), der dem Endverbraucher berechnet wird.

Buchungssatz: Aussage darüber, wie ein Geschäftsvorfall auf den jeweiligen Konten zu verbuchen ist. Dabei wird das Konto, das im Soll gebucht wird (Lastschrift) vor dem Haben-Konto (Gutschrift) genannt, z.B. Barverkauf an einen Kunden:
Kasse an Warenverkauf.

Buchungsjournal: Chronologische Dokumentation der Buchungen im Rechnungswesen. Buchungen, die über das Buchungsjournal endgültig gedruckt wurden, können nicht mehr bearbeitet werden.

Buchungsprotokoll: Dokumentation der Buchungen zu Kontrollzwecken. Buchungen, die über das Buchungsprotokoll gedruckt wurden, können weiter bearbeitet werden.

DATEV: Datenverarbeitungsorganisation für die Angehörigen der steuerberatenden Berufe mit großem Rechen- und Servicezentrum in Nürnberg.

Dauerfristverlängerung: Im Umsatzsteuerrecht besteht die Möglichkeit, die Fälligkeit von USt-Vorausmeldungen um einen Monat zu verlängern (UStG §§ 46-48).

Debitor: In der Buchhaltung Bezeichnung für Kunden, die Waren/Leistungen auf Kredit bezogen haben. Die Forderungen gegenüber den Debitoren müssen in der Bilanz aktiviert werden.

Erfolgskonten: Im Gegensatz zu den Bestandskonten, die über die Bilanz abgeschlossen werden, laufen die Erfolgskonten über die Gewinn- und Verlustrechnung. Auf die Erfolgskonten werden alle Aufwendungen und Erträge gebucht. Als Saldo bleibt der Gewinn oder Verlust.

Euro-Investitionen: Investitionen, die mit der Umstellung auf den Euro verbunden sind, z.B. Software, Schulung, Änderung der Registrierkassen. Unternehmen müssen sich über die steuerliche Behandlung dieser Investitionen informieren.

EWU: Europäische Währungsunion.

Geschäftsjahr: Umfaßt einen Zeitraum von höchstens 12 Monaten. Das Geschäftsjahr kann vom Kalenderjahr abweichen. Am Ende jeden Geschäftsjahres muss der Vollkaufmann seinen Jahresabschluß (Bilanz, Inventar, usw.) erstellen.

Geschäftsvorfall: Vorgänge unternehmerischen Handelns, die in der Buchhaltung erfasst werden müssen. Im Programm sind Geschäftsvorfälle mit den entsprechenden Buchungen verknüpft.

Gewinn- und Verlustrechnung: Ein Teil des Jahresabschlusses (siehe Bilanz). Ermittlung des Erfolges (Gewinn oder Verlust) der vorangegangenen Periode durch Gegenüberstellung von Aufwendungen (Sollseite) und Erträgen (Habenseite).

Grundbuch: Die Geschäftsvorfälle werden chronologisch in der doppelten Buchführung im Grundbuch erfasst (Journal) und auf die Konten des Hauptbuches übertragen.

GuV: Die Gewinn- und Verlustrechnung ist eine Gegenüberstellung von Aufwendungen und Erträgen zur Ermittlung des Unternehmungsergebnisses und der Darstellung seiner Quellen.
Dieser Wert wird in die Bilanz übernommen. Die GuV ist Bestandteil des Jahresabschlusses.

Hauptbuch: Buch der doppelten Buchhaltung. Konten in der Buchhaltung. Siehe auch Grundbuch.

Ist-Besteuerung: Besteuerungsart der Umsatzsteuer. Die Steuerschuld entsteht mit der Vereinnahmung der Entgelte (Ist-Besteuerung): Für Unternehmen, deren Gesamtumsatz unterhalb einer Grenze liegt oder die von der Verpflichtung befreit sind Bücher zu führen, entsteht die Steuerschuld erst nach Vereinnahmung der Entgelte für die Lieferung/Leistung.

Inventur: Bestandsaufnahme des Vermögens und der Schulden eines Unternehmens zu einem bestimmten Zeitpunkt durch: Messen, Wiegen, Zählen – meist im Rahmen des Jahresabschlusses.

Jahresabschluss: Am Ende jeden Geschäftsjahres hat der Kaufmann einen Jahresabschluß nach handelsrechtlichen Vorschriften aufzustellen. Neben der Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung sind weitere Gesetze und Vorschriften zu beachten, z.B. Verpflichtung zur Offenlegung des Jahresabschlusses bei bestimmten Gesellschaften.

Kontenblätter: Auszug aus dem Hauptbuch (Konto). Zeigt alle Geschäftsvorfälle (Buchungen), die dieses Konto betreffen.

Kontenplan: Die systematische Gliederung aller Konten der Buchführung, zugeschnitten auf den individuellen Geschäftsbetrieb eines Unternehmens.

Dabei werden die Konten in bestimmte Kontengruppen oder Kontenklassen eingeteilt, z. B. Klasse 2: außerordentliche betriebsfremde Aufwendungen.

Kontenrahmen: Vereinheitlichung der Konteneinteilung in Kontenklassen einzelner Wirtschaftsgruppen (Industrie, Einzelhandel, Großhandel, etc.) zum Zwecke des Betriebsvergleiches.

Konto: Bestandteil der Buchführung, der zur Aufnahme und wertmäßigen Erfassung von Geschäftsvorfällen dient. Jedes Konto hat eine Soll- und eine Habenseite. Bei Aktivkonten, d.h. Konten aus der Aktivseite der Bilanz und Aufwandsseite der GuV, stehen Anfangsbestand und Zugänge auf der Sollseite. Bei Passivkonten stehen Anfangsbestand und Zugänge auf der Habenseite. Die Konten werden auch nach Bestandskonten (Bilanzkonten) und Erfolgskonten (GuV-Konten) klassifiziert.

Kontokorrent: Ein Hilfsbuch der doppelten Buchführung. Dabei werden Einzelkonten von Debitoren und Kreditoren (Personenkonten) geführt, da die Leistungen bzw. Gegenleistungen in Rechnung gestellt werden und erst nach einem gewissen Zeitraum beglichen werden.

Kreditoren: Lieferanten, deren Forderungen an das Unternehmen als Verbindlichkeiten in der Bilanz passiviert werden müssen.

Lastschrift: Lastschriftverfahren: per Abbuchung oder Einzugsermächtigung wird der Gläubiger ermächtigt, seine Forderungen über die Bankverbindung des Schuldners direkt einzuziehen.

Legitimierung: Bevor ein Teilnehmer mit dem Programm arbeiten kann, muss er sich legitimieren, d.h. seinen Namen und das Kennwort korrekt eintragen, sonst wird das Programm oder der Mandant nicht gestartet.

Lieferschein: Mitteilung über eine Warenlieferung. Dient meist als Grundlage für die Rechnungserstellung.

Mahnung: Der Gläubiger fordert seinen Schuldner auf, die geschuldete Leistung zu erbringen.

Mehrwertsteuer: Von einem Unternehmen auf den Verkaufspreis eines Produktes aufgeschlagene Umsatzsteuer, die an das Finanzamt abgeführt wird.

Nettopreis: Der Preis, auf den keine Nachlässe gewährt werden.

Neutrale Aufwendungen: Außerordentliche, betriebsfremde und zeitraumfremde Aufwendungen, z.B. Aufwendungen für Steuernachzahlungen, Verluste aus Anlageabgängen, Sonderabschreibungen.

Neutrale Erträge: Sammelbegriff für betriebsfremde, zeitraumfremde und außerordentliche Erträge, z. B. Gewinne aus Anlageabgängen, Steuererstattungen, Eingänge abgeschriebener Forderungen.

Offener Posten: Die auf den einzelnen Personenkonten von Debitoren oder Kreditoren stehenden offenen Rechnungen.

OP-Buchhaltung: Verwaltung der Offenen Posten zu den Debitoren-/bzw. Kreditorenkonten.

Passiva: Alle auf der Passivseite der Bilanz ausgewiesene Positionen (Passive Bestandskonten), z.B. Kapital, Rücklagen, Rückstellungen.

Periodenabschluss: Der Unternehmenserfolg wird für einen gewissen Zeitraum ermittelt (monatlich, vierteljährlich usw.) – kurzfristige Erfolgsrechnung. Er wird in der Regel zur eigenen Information erstellt und unterliegt nicht den gesetzlichen Vorschriften zum Jahresabschluß.

Rechnung: Schriftliche Aufstellung über verkaufte Waren oder erbrachte Dienstleistungen mit der Angabe des Preises, der dafür zu zahlen ist (Faktura).

Rechnungsausgangsbuch: Chronologische Erfassung der fakturierten Rechnungen. Rechnungen, Stornorechnungen und Gutschriften, die über das Rechnungsausgangsbuch endgültig gedruckt wurden, können nicht mehr bearbeitet werden.

Rundungsdifferenzkonto: Rundungsdifferenzen, die bei der Umrechnung in den Euro auftreten, werden automatisch auf ein entsprechendes Konto gebucht. Dieses Konto muss in den Buchhaltungseinstellungen als Festkonto festgelegt worden sein.

Saldovorträge: Der Unterschiedsbetrag zwischen Soll- und Habenseite eines Kontos ergibt den Saldo. Dieser Saldo wird als Ausgleichsposten auf der kleineren Seite eingesetzt. Der Saldovortrag ist der Anfangsbestand eines Bestandskontos, der am Ende des Geschäftsjahres in der Bilanz ermittelt wurde. Buchungstechnisch werden dabei die Salden über das Eröffnungsbilanzkonto in das neue Geschäftsjahr übernommen.

Schwellenpreise: Preisbildung, bei der psychologisch für den Kunden „wohlklingende" Preise angeboten werden, z.B. 2,99 EUR statt 3,00 EUR.

Skonto: Prozentualer Nachlaß vom Zielverkaufspreis entsprechend den Zahlungsbedingungen, z.B. bei Barzahlung 3 %.

Soll-Versteuerung: Besteuerungsart bei der Umsatzsteuer (Regelfall). Versteuerung nach vereinbartem Entgelt. Ohne Rücksicht auf die Vereinnahmung der Forderung, werden steuerbare Umsätze (mit Beendigung der Lieferung oder Leistung) im Veranlagungszeitraum mit Umsatzsteuer belegt. Wird die Lieferung/Leistung nicht entlohnt, kann der entsprechende Steuerbetrag wieder abgesetzt werden.

Stammdaten: In der betrieblichen Datenverarbeitung wichtige Grunddaten eines Betriebs, die Sie für die Arbeit mit dem Programm benötigen, z.B. die Daten zu Ihren Kunden, Lieferanten, Artikeln etc. Stammdaten verändern sich mittel- und langfristig kaum. Sie sollten vor der Arbeit mit dem Programm sorgfältig erfasst werden.

Steuerschlüssel: Zuordnung von Steuersätzen und Konten (Vorsteuer, 19%)

Steuertabelle: Übersicht über die jeweiligen Steuersätze.

Stornierung: 1. Rückbuchung (siehe Stornobuchung). 2. Rückziehung eines Auftrags.

Stornobuchung: Rückbuchung zur Aufhebung (Stornierung) einer bereits erfolgten, nicht richtigen Buchung. Gesetzlich nicht erlaubt sind dagegen Streichungen und Radierungen.

Überweisung: Beim bargeldlosen Zahlungsverkehr werden zu Lasten eines Girokontos bestimmte Beträge einem anderen Konto einer Bank gutgeschrieben.

Umlaufvermögen: Sammelbegriff für Vermögensgegenstände, die nicht dazu bestimmt sind, dauernd dem Geschäftsbetrieb zu dienen. Zum Umlaufvermögen zählen z.B.: Vorräte (Roh-, Hilfs-, Betriebsstoffe, geleistete Anzahlungen, fertige und unfertige Leistungen, Waren und Erzeugnisse), Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände, Wertpapiere, Schecks, Kassenbestand, Guthaben bei Banken und anderen Kreditinstitutionen.

Umsatz: Summe der in einer Periode verkauften, mit Ihren jeweiligen Verkaufspreisen bewerteten Leistungen.

Umsatzsteuer: Besteuerung jedes einzelnen Wirtschaftsvorganges mit 19% Mehrwertsteuer (voller Steuersatz). Jede Leistung oder Lieferung, die ein Unternehmer ausführt, unterliegt der Umsatzsteuer. Es gelten jedoch zahlreiche Steuerbefreiungen (Vermietung, Verpachtung, Grundstücksverkäufe) oder Steuerermäßigungen (landwirtschaftliche Produkte).

Umsatzsteuer-Voranmeldung: Der Unternehmer ist verpflichtet, dem Finanzamt regelmäßig seine Umsätze mit dem jeweilig gültigen Steuersatz zu melden. Dabei kann er die Umsatzsteuer der erhaltenen Leistungen und Lieferungen (Vorsteuer) in Abzug bringen.

Voranmeldungszeitrraum: Im § 18 UStG wird geregelt, wann der amtliche Vordruck der Umsatzsteuervoranmeldung beim Finanzamt einzureichen ist. Für Unternehmer, deren USt. für das vergangene Jahr unter einem bestimmten Betrag lag, gilt eine Frist von 10 Tagen nach dem Vierteljahr. Bei extrem geringen Umsätzen beträgt der Voranmeldungszeitraum ein Kalenderjahr. Bei höheren Umsätzen muss eine monatliche Voranmeldung erfolgen. Informieren Sie sich zu den Umsatzgrenzwerten bei den Finanzbehörden.

Vorsteuer: Nach § 15 und §15 a UStG geregelt. Die Vorsteuer bezeichnet die ausgewiesene (Mehrwert-) Steuer einer Rechnung für die Lieferung/Leistung eines Vorlieferanten.

Währungsunion: Union aller Staaten, die an der Europäischen Wirtschafts- und Währungsunion teilnehmen.

Wareneingang: Einkauf von Waren. Wird in der Buchhaltung auf dem Wareneinkaufskonto festgehalten. (Warenausgang: Veräußerung von Waren, wird auf dem Warenverkaufskonto festgehalten).

Wareneingangsbuch: Für gewerbliche Unternehmer obligatorisch für steuerliche Zwecke vorgeschriebenes Nebenbuch in der Buchführung. Hier werden chronologisch mit fortlaufenden Nummern die Rechnungen mit Menge, Art und Betrag der Ware eingetragen. (Gleiches gilt für ein Warenausgangsbuch).

Wirtschaftsjahr: Bestimmter Zeitraum, für den die Ergebnisse eines Betriebs regelmäßig festgestellt werden. Das Wirtschafts- oder Geschäftsjahr umfaßt 12 Monate. Ausnahme hiervon: Bei Eröffnung oder Aufgabe des Betriebes kann das Wirtschaftsjahr unter 12 Monaten liegen.

Zahllast: Der Unternehmer hat dem Finanzamt zu einem bestimmten Termin eine Umsatzsteuervoranmeldung einzureichen, in welcher er die vereinbarten Entgelte und die abziehbare Vorsteuer angibt. Er hat in diesem Zusammenhang eine Vorauszahlung zu leisten, die sich durch Abzug der Vorsteuer von der Steuerschuld ergibt (Zahllast).

Zahlungsbedingungen: Vereinbarungen über den Zahlungsort und -zeitpunkt von Geldschulden. Im Programm kombinierte Bedingungen aus Zahlungsziel und Abzug von Skonto.

Zahlungsziel: Bezeichnung für einen in der Zukunft liegenden Zeitpunkt, bei dem eine Geldschuld bezahlt werden soll.

Zielkauf: Kauf auf Ziel. Kauf, bei dem ein Zahlungsziel gewährt wird.

Datentechnische Begriffe

Administrator: Ist in der Teilnehmerverwaltung der Teilnehmer, der mit allen Rechten ausgestattet ist – standardmäßig ist es der Teilnehmer „Sage".

Arbeitsbereich: Aufbau des Arbeitsbildschirms im Programm, d.h. geöffnete Programm-Module und gewählter Mandant. Der Arbeitsbereich kann gespeichert werden, so dass er beim nächsten Aufruf des Programms sofort geladen wird.

Arbeitsspeicher: (= Hauptspeicher) Der Rechnerteil, in dem das Betriebssystem, die geöffneten Arbeitsprogramme und die aktuell bearbeiteten Daten zur Verfügung stehen.
Die „RAM"-Module des Arbeitsspeichers können die Informationen nur solange halten, wie sie mit Strom versorgt werden. Deshalb müssen alle wichtigen Informationen permanent gespeichert werden, z.B. auf Festplatten oder CDs.

ASCII: Die Darstellung von Buchstaben und Zeichen nach dem American standard code of information interchange (amerikanischer Standardcode für Informationsaustausch).

Backup: siehe Datensicherung.

Betriebssystem: Sammelbegriff für die (System-) Programme, die den Betrieb eines Computers erst ermöglichen, z.B. Linux, OS/2 oder Windows NT.

Bewegungsdaten: In der betrieblichen Datenverarbeitung die Daten, die ständig der Bearbeitung und Aktualisierung unterliegen. Ergebnisdaten der betrieblichen Datenverarbeitung, z.B. Buchungen, Statistikdaten, Rechnungsdaten.

Bildlaufleiste: Die Leiste am rechten bzw. unteren Rand eines Fensters, dessen Inhalt nicht vollständig angezeigt wird. Wenn Sie auf das Bildlauffeld klicken und es nach unten oder oben bzw. nach rechts oder links ziehen, dann können Sie den angezeigten Ausschnitt verändern.

Dateinamen-Erweiterung: der zweite Teil eines Dateinamens, wird von der Bezeichnung der Datei durch einen Punkt getrennt. Die Erweiterung wird teilweise vom Betriebssystem zur Unterscheidung des Dateityps verwendet, z.B. *.dll, *.ini oder*.doc.

Datenimport und -export: Es können Daten von anderen Mandanten oder Programmen importiert oder exportiert werden.

Datensicherung: Sicherung des aktuellen Datenbestandes auf CDs oder anderen Datenträgern. Eine Datensicherung sollte in regelmäßigen Abständen erfolgen. Gesichert werden können über das Programm komplett die Daten eines Mandanten.

Datenträgeraustausch (=DTA): Beim Datenträgeraustausch werden elektronische Dokumente (Dateien) durch Übersenden eines Datenträgers (Diskette, CD) übermittelt. (z.B. im Zahlungsverkehr)

Druckoptionen: Einstellungen zum Druckvorgang, z.B. gewählter Drucker, Schriftarten, Kopienanzahl, Randeinstellungen etc.

Druckvorschau: Jeder Ausdruck kann über die Druckvorschau am Bildschirm angezeigt werden. Sie können so den Ausdruck überprüfen, bevor er endgültig über den Drucker erfolgt.

DTA: siehe Datenträgeraustausch.

Einzelplatzbetrieb: Programme und Daten sind auf einem einzigen Computer installiert. Zu jedem Zeitpunkt hat nur ein einzelner Teilnehmer Zugriff auf das Programm.

Endgültiger Druck: Druck von Daten, die gleichzeitig mit dem Druck gespeichert werden und häufig an andere Programm-Module „weitergereicht“ werden. „Endgültig“ kann immer nur einmal gedruckt werden, im Gegensatz zum „Info-Druck“.

Explorer: Standard-Dateimanager in den aktuellen Windows-Versionen, der Ihnen beim Organisieren von Dateien und Verzeichnissen auf Ihren Festplatten hilft.

Grafikkarte: Ein elektronisches Bauteil in jedem Computer, das für die Darstellung der Programme auf dem Bildschirm benötigt wird.

Icon (Symbol): Grafisches Zeichen bzw. Symbol, das verwendet wird, um Funktionen eines Programms bildhaft und leicht verständlich darzustellen.

Infodruck: Druck aus dem Programm, bei dem die Daten nur zur Information ausgedruckt, aber nicht verarbeitet werden; der Info-Druck ist beliebig oft wiederholbar. (vgl. endgültiger Druck).

Installation: Das Überspielen eines Programms auf einen Rechner, in der Regel über ein Installationsprogramm.

Kennwort: Ein Geheimwort, das einem Benutzer zugewiesen werden kann, um Unbefugte daran zu hindern, das Programm zu starten oder einen Mandanten zu öffnen. Beim Aufrufen des Programms wird der Teilnehmer aufgefordert, das Kennwort einzugeben. Nur wenn die Eingabe korrekt ist, kann das Programm oder der Mandant tatsächlich gestartet werden.

Konvertierung: Die Veränderung von Daten aus einer Form in eine andere, wobei der Inhalt nicht verändert werden darf, z.B. eine Konvertierung der Stammdaten aus dem Programm in das ASCII-Format beim Datenimport bzw. -export. Außerdem Konvertierung, d.h. Anpassung von Formularen (→Formulargestalter) aus einer älteren Version des Programms.

Langtext: Zusätzlicher Text zur Erfassung weiterer Informationen zu einem Artikel, z.B. Größe, Farbe, Ausstattung etc. Die Langtexte können in jedem Auftrag, Lieferschein und Rechnung gedruckt werden.

Laufwerk: Datenträger Ihres Rechners, das zum Speichern von Daten dient.

Legitimierung: Bevor ein Teilnehmer mit dem Programm arbeiten kann, muss er sich legitimieren, d.h. seinen Namen und das Kennwort korrekt eintragen, sonst wird das Programm oder der Mandant nicht gestartet.

Markieren: Hervorheben eines Elementes (Wort, Datensatz) durch Klicken mit der Maus oder Drücken einer bestimmten Tastenkombination. Durch die Markierung wird das Element für eine anschließend durchzuführende Aktion (z.B. Löschen) gekennzeichnet.

Maximieren: Fenster auf Vollbild vergrößern.

Mehrplatzbetrieb: Gleichzeitiger Zugriff mehrerer Teilnehmer auf ein oder mehrere Programme ist möglich.

Memo: Funktion im Programm, in der zu bestimmten Daten, z.B. Kunden etc. Notiztexte zur Information angelegt werden können.

Menü: Liste von Funktionen bzw. Menüpunkten, die zu einem Programmmodul gehören und über die Sie weitere Fenster öffnen bzw. bestimmte Arbeitsschritte durchführen können. Die Bezeichnung des Menüs wird in der Menüleiste angezeigt.

Menüleiste: Zeile oben am Bildschirm, in der die Menüs aufgelistet sind.

Menüpunkt: Eine Funktion, die Sie über das Menü aufrufen können und in einem Programmmodul eine Aktion starten oder ein weiteres Fenster öffnen.

Minimieren: Das aktuelle Fenster auf Symbolgröße verkleinern.

Netzwerk: Gleichzeitiger Einsatz von mehreren Computern, die miteinander verbunden sind. Unter einem heterogenen Netzwerk versteht man ein Netzwerk, das sich aus unterschiedlichen Systemen zusammensetzt, z.B. aus IBM-kompatiblen PCs in Verbindung mit UNIX-Systemen. In einem homogenen Netzwerk sind Computer desselben Typs verbunden.

Nummernkreis: Nummerierung der Auftragsvorgänge (Geschäftsbriefe), d.h. der Angebote, Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen. Sie müssen im Menüpunkt <Einstellungen Fakturierung> für jede Vorgangsart die Anfangsnummer festlegen.

Peer-to-Peer-Netzwerk: Verbindung gleichberechtigter Computer ohne Server.

PIN: Persönliche Identifikationsnummer, erhalten Anwender z.B. von Banken, wenn sie Kontoführung per Online-Banking vereinbart haben.

Positionserfassung: Bearbeitungsfenster der Auftragsbearbeitung und des Bestellwesens, in dem nacheinander die Positionen erfasst werden.

Programm-Modul: Programm, das als Unterprogramm selbständig benutzt werden kann.

Raster: Muster von Zeilen und Spalten im Formulargestalter, das zur Ausrichtung von Feldern, Grafikelementen und als Maßeinheit dient.

Reorganisation: Die Neu-Organisation und Komprimierung einer Datei, damit nach Löschen und Hinzufügen von Datensätzen ein schneller Zugriff weiterhin gewahrt bleibt.

Schriftart: Die aus Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen bestehenden Zeichensätze. Das Erscheinungsbild einer Schrift kann in der Gestaltung variieren. Bekannte Schriftarten sind z.B. Courier, Helvetica und Times Roman. Welche Schriftarten Ihnen zur Verfügung stehen, hängt von Ihrem Drucker sowie den Schriften ab, die Sie unter Windows installiert haben.

Schriftgrad: Die Größe einer Schrift, die in der Regel in Didotpunkten (1 Punkt = 0,376 mm) gemessen wird.

Schriftstil: Varianten einer Schriftart, die häufig als Hervorhebung einzelner Zeichen, Wörter oder längerer Textstellen verwendet werden, z.B. fett.

Seitenrand: Freier Platz am oberen, unteren, rechten bzw. linken Blattrand. Sie können die Ränder über den Optionen im Fenster <Druck Optionen> verändern.

Selektion: Auswahl aus einer Menge von Dateien, Daten, Datensätzen usw.

Server: Computer, der in einem Netzwerk verantwortlich ist für die Verwaltung der allgemein zugänglichen Daten.

Stammdaten: In der betrieblichen Datenverarbeitung wichtige Grunddaten eines Betriebs, die Sie für die Arbeit mit dem Programm benötigen, z.B. die Daten zu Ihren Kunden, Artikeln etc. Stammdaten verändern sich mittel- und langfristig kaum. Sie sollten vor der Arbeit mit dem Programm sorgfältig erfasst werden.

Statuszeile: In Anwendungsprogrammen auf dem Bildschirm vorhandene Zeile (meistens die unterste), in der der Anwender Informationen zum aktuellen Programmstand erhält, z.B. die aktuelle Seite, die Zeile, Datum, Uhrzeit etc.

Suchfeld: Über die "-Auswahl oder das Fragezeichen kann der Datensatzauswahl-Browser geöffnet werden und der Datensatz ausgewählt werden.

Symbol: Bildhafte Darstellung, über die eine Funktion oder ein Programm-Modul gestartet werden kann.

System: Zusammenstellung von verschiedenen Hard- und Softwarekomponenten zu einem Computerarbeitsplatz.

Systemmenü: Ein Menü unter Windows, das erscheint, wenn das Systemmenüfeld ganz oben links im Anwendungsfenster angeklickt wird (bzw. Tastenkombination AK). Über das Systemmenü kann u.a. die Fenstergröße verändert werden.

Textbaustein: Ein meist relativ kurzer Text, der in einer Datei gespeichert wird und dann von dort für einen Vorgang, z.B. ein Angebot eingelesen werden kann. Textbausteine haben den Vorteil, dass häufig benötigte Texte nur einmal erfasst werden müssen und dann weiter verwendet werden können.

Textposition: Im Modul Auftragsbearbeitung eine Position in einem Geschäftsbrief, die Sie über einen Textbaustein einlesen können.

Titelleiste: Teil des Anwendungsfensters, in der der Name des aktuellen Programms oder der gerade bearbeiteten Datei steht.

Verzeichnis: Logischer (nicht physischer) Standort von Dateien auf einem Datenträger unter einem (Verzeichnis-) Namen.

Vollbild: Jedes Fenster kann durch Anklicken des dafür vorgesehenen Symbols rechts neben der Titelleiste, auf die Größe des gesamten Bildschims erweitert werden.

Zwischenablage: Zwischenspeicher von Windows, über den Daten zwischen Programmen und innerhalb eines Programms ausgetauscht werden können.

Index

Ihre Meinung ist uns wichtig

Wenn Sie uns Ihre Meinung über das Handbuch und/oder die Programmhilfe mitteilen möchten, können Sie diese Kopiervorlage verwenden. Wir danken Ihnen im Voraus für Ihre Anregungen.

Sage Software GmbH

Dokumentation

Emil-von-Behring-Straße 8 – 14

60439 Frankfurt am Main

Fax: 069/50007-7196

doku@Sage.de

Ich benutze das Handbuch

θ zur Einarbeitung in das Programm   θ als Nachschlagewerk

θ um Problemlösungen zu finden

Die Darstellung ist

θ zu ausführlich   θ zu knapp   θ angemessen

Das Handbuch ist

θ übersichtlich   θ schwer verständlich

θ fehlerhaft (bitte legen Sie ggf. kopierte Seiten zur Erläuterung bei)

Ist der Index am Schluss hilfreich?

θ ja   θ nein   θ nicht benutzt

Ich wünsche mir

θ mehr erklärende Grafiken   θ weniger Abbildungen

θ mehr Anwendungsbeispiele   θ weniger Anwendungsbeispiele

θ Beschreibung mit durchgängigem Anwendungsbeispiel   θ Beschreibung ohne durchgängige Beispiele

Das Handbuch verdient die Schulnote von 1 bis 6 für:

Verständlichkeit .....   Inhalt .....   Darstellung/Layout .....

Das halte ich für grundsätzlich verbesserungswürdig

....

Ich benutze die Hilfefunktion im Programm

θ nie   θ oft   θ statt des Handbuchs   θ zusätzlich

Anregungen zur Verbesserung der Programmhilfe

....

Handbuch PC-Kaufmann Komplettpaket Pro/Komplettpaket/Startpaket, August 2014